
CITTA' DI TARQUINIA

PROVINCIA DI VITERBO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 17 DEL 26.01.2023

SOMMARIO

| | |
|---|------------|
| PREMESSA | 3 |
| RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 7 |
| 1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente: | 7 |
| 1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione: | 9 |
| 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 17 |
| 2.1 Valore pubblico | 17 |
| 2.2. Performance..... | 20 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | 22 |
| 2.3.1 Analisi del contesto esterno: | 44 |
| 2.3.2 Analisi del contesto interno: | 49 |
| 2.3.3 Obblighi di trasparenza:..... | 54 |
| 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 62 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 62 |
| 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: | 64 |
| 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: | 65 |
| 3.2 Organizzazione del lavoro agile | 68 |
| 3.2.1 Obiettivi connessi al lavoro a distanza:..... | 69 |
| 3.2.2 Condizionalità, fattori abilitanti, strumentazione e luoghi di lavoro del lavoro a distanza : | 69 |
| 3.2.3 Sistemi di misurazione della performance:..... | 72 |
| 3.2.4 Sicurezza sul lavoro e privacy: | 72 |
| 3.2.5 Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza: | 73 |
| 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 73 |
| 3.3.1 Il programma della formazione del personale:..... | 79 |
| 3.3.2 L'elenco delle procedure da semplifica e reingegnerizzare..... | 78 |
| 3.3.3 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere..... | 82 |
| 4. MONITORAGGIO | 105 |

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, introduce nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe i seguenti piani ed atti programmatori già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Azioni Positive, il Piano organizzativo del lavoro agile (qualora l'amministrazione intenda procedere alla sua approvazione) ed il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del

personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/responsabili che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;

- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

01. Anagrafica dell'ente

in questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale

02. Analisi del contesto esterno

in questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento, con un focus specifico sugli indicatori di benessere equo sostenibile e sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

01. Valore Pubblico

la sottosezione individua gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, a partire dalle politiche e dagli indirizzi e strategici dell'ente;

02. Performance

in questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

03. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la mappatura dei processi
- 2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 3) le misure organizzative per il trattamento del rischio
- 4) la programmazione dell'attuazione della trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

01. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

02. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

03. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
- Programmazione strategica delle risorse umane e la programmazione di copertura del fabbisogno.
- Strategie di copertura del fabbisogno

- Formazione del personale

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del Piao.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Tarquinia (Provincia di Viterbo)
 Indirizzo: Piazza Giacomo Matteotti, 6
 Codice fiscale/Partita IVA: 00129650560
 Telefono: 0766/8491- centralino
 Sito internet: www.comune.tarquinia.vt.it
 E-mail: comune.tarquinia@comune.tarquinia.vt.it
 PEC: pec@pec.comune.tarquinia.vt.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

| | | |
|------------------|--------------------------------------|--|
| Provincia | Viterbo (VT) |  |
| Regione | Lazio | |
| Popolazione | 16.075 abitanti (01/01/2022 - Istat) | |
| Superficie | 279,33 km ² | |
| Densità | 57,55 ab./km ² | |
| Codice Istat | 056050 | |
| Codice catastale | D024 | |
| Prefisso | 0766 | |
| CAP | 01016 | |

Il Comune di Tarquinia

| | |
|--------------------------|--|
| Sindaco |  Alessandro Giulivi |
| Indirizzo Municipio | Comune di Tarquinia Piazza Giacomo Matteotti 6 01016 Tarquinia VT |
| Numeri utili | Centralino 0766 8491 Fax 0766 849270 Polizia Locale 0766 849244 |
| Fatturazione elettronica | Codici univoci degli uffici (13) dati completi di fatturazione elettronica... |
| Email PEC | pec@pec.comune.tarquinia.vt.it |
| Sito istituzionale | www.comune.tarquinia.vt.it  |

Altre informazioni

Tarquinia è il secondo [comune più grande della provincia di Viterbo](#) per popolazione residente.

| | |
|---|--|
| Nome abitanti | tarquiniesi |
| Santo Patrono | Madonna di Valverde - primo sabato di maggio |
| Località con CAP 01016 | Le località <i>Lido Di Tarquinia</i> e <i>Marina Velca</i> possono essere indicate direttamente in un indirizzo postale. Esempio: 01016 LIDO DI TARQUINIA VT |
| Altre Località, Frazioni e Nuclei abitati | <i>Lombardi, Saline, Sant'Agostino, Voltone</i> |
| Pagine utili | Elenco dei CAP, prefissi, centralini e sindaci dei comuni della prov. di VT |
| Servizi utili | Calcola il Codice Fiscale[®] di una persona nata a Tarquinia Cerca le località con cap 01016[®] ed i comuni con prefisso 0766[®] . |

Reti di Comuni

Il Comune fa parte dell'Associazione [Beni Italiani Patrimonio Mondiale UNESCO](#).

Elezioni Comunali

Il 26 maggio 2019 i cittadini di Tarquinia sono stati chiamati alle urne per le [elezioni comunali 2019](#). È stato eletto al ballottaggio il sindaco **Alessandro Giulivi**.

Maggiori informazioni nell'[archivio storico delle elezioni comunali di Tarquinia](#) e nell'Amministrazione comunale con gli attuali [organi di governo di Tarquinia](#).

Classificazione sismica e climatica

| | | |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Zona sismica 3B | Zona climatica D | Gradi giorno 1.658 |
|--------------------|---------------------|-----------------------|

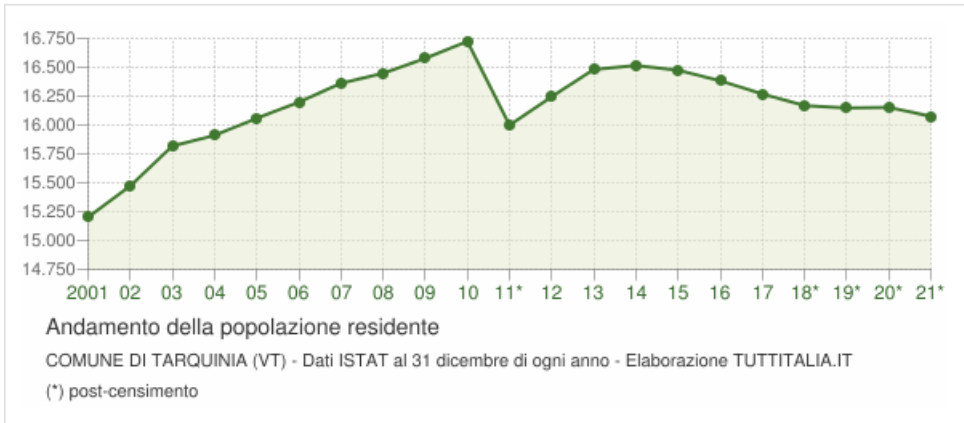
Vedi [rischio sismico di Tarquinia](#) e [classificazione climatica di Tarquinia](#).

Dati geografici

| | |
|--|---|
| Altitudine: 133 <small>m.s.l.m.</small> minima: 0 massima: 247 | Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria. |
| Coordinate Geografiche <i>sistema sessagesimale</i> 42° 14' 57,12" N 11° 45' 22,32" E <i>sistema decimale</i> 42,2492° N 11,7562° E | Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est). I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (<i>Degree, Minute, Second</i>), che il sistema decimale DD (<i>Decimal Degree</i>). |

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Tarquinia** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

| Anno | Data rilevamento | Popolazione residente | Variazione assoluta | Variazione percentuale | Numero Famiglie | Media componenti per famiglia |
|---------------------|------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 2001 | 31 dicembre | 15.202 | - | - | - | - |
| 2002 | 31 dicembre | 15.472 | +270 | +1,78% | - | - |
| 2003 | 31 dicembre | 15.818 | +346 | +2,24% | 6.060 | 2,60 |
| 2004 | 31 dicembre | 15.910 | +92 | +0,58% | 6.190 | 2,56 |
| 2005 | 31 dicembre | 16.058 | +148 | +0,93% | 6.294 | 2,54 |
| 2006 | 31 dicembre | 16.198 | +140 | +0,87% | 6.400 | 2,52 |
| 2007 | 31 dicembre | 16.361 | +163 | +1,01% | 6.545 | 2,49 |
| 2008 | 31 dicembre | 16.448 | +87 | +0,53% | 6.618 | 2,48 |
| 2009 | 31 dicembre | 16.577 | +129 | +0,78% | 6.753 | 2,44 |
| 2010 | 31 dicembre | 16.724 | +147 | +0,89% | 6.865 | 2,43 |
| 2011 ⁽¹⁾ | 8 ottobre | 16.706 | -18 | -0,11% | 6.862 | 2,42 |
| 2011 ⁽²⁾ | 9 ottobre | 16.016 | -690 | -4,13% | - | - |
| 2011 ⁽³⁾ | 31 dicembre | 15.999 | -725 | -4,34% | 8.116 | 1,97 |
| 2012 | 31 dicembre | 16.245 | +246 | +1,54% | 7.647 | 2,11 |
| 2013 | 31 dicembre | 16.482 | +237 | +1,46% | 7.547 | 2,17 |
| 2014 | 31 dicembre | 16.516 | +34 | +0,21% | 7.581 | 2,17 |
| 2015 | 31 dicembre | 16.475 | -41 | -0,25% | 7.548 | 2,17 |
| 2016 | 31 dicembre | 16.383 | -92 | -0,56% | 7.495 | 2,17 |
| 2017 | 31 dicembre | 16.269 | -114 | -0,70% | 7.488 | 2,16 |
| 2018* | 31 dicembre | 16.169 | -100 | -0,61% | 7.355,23 | 2,18 |
| 2019* | 31 dicembre | 16.148 | -21 | -0,13% | 7.397,95 | 2,17 |
| 2020* | 31 dicembre | 16.153 | +5 | +0,03% | (v) | (v) |
| 2021* | 31 dicembre | 16.075 | -78 | -0,48% | (v) | (v) |

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

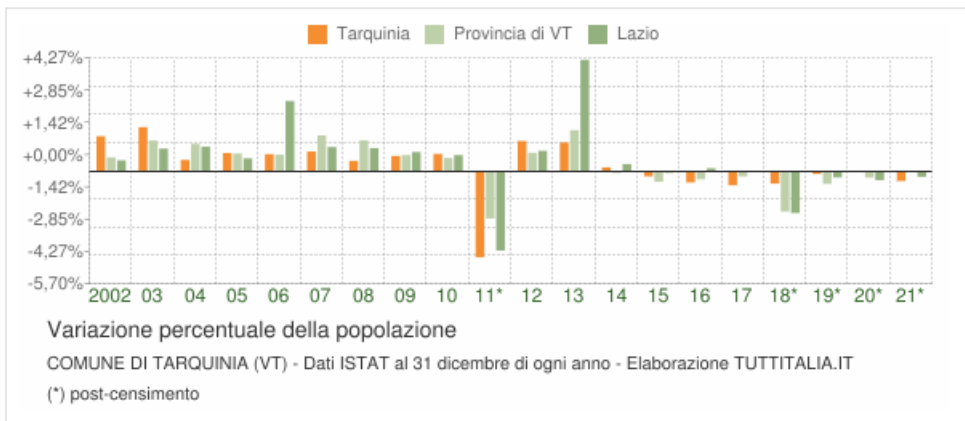
(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

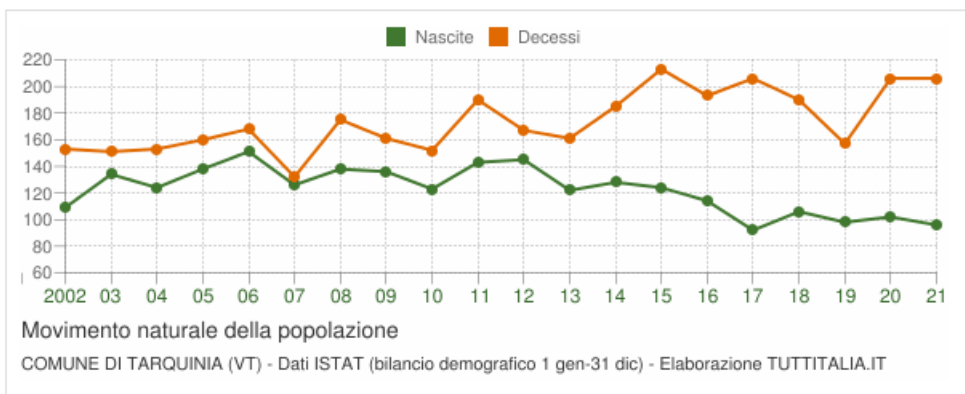
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Tarquinia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Viterbo e della regione Lazio.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| Anno | Bilancio demografico | Nascite | Variaz. | Decessi | Variaz. | Saldo Naturale |
|---------------------|-----------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| 2002 | 1 gennaio-31 dicembre | 109 | - | 153 | - | -44 |
| 2003 | 1 gennaio-31 dicembre | 134 | +25 | 151 | -2 | -17 |
| 2004 | 1 gennaio-31 dicembre | 124 | -10 | 153 | +2 | -29 |
| 2005 | 1 gennaio-31 dicembre | 138 | +14 | 160 | +7 | -22 |
| 2006 | 1 gennaio-31 dicembre | 151 | +13 | 168 | +8 | -17 |
| 2007 | 1 gennaio-31 dicembre | 126 | -25 | 132 | -36 | -6 |
| 2008 | 1 gennaio-31 dicembre | 138 | +12 | 175 | +43 | -37 |
| 2009 | 1 gennaio-31 dicembre | 136 | -2 | 161 | -14 | -25 |
| 2010 | 1 gennaio-31 dicembre | 123 | -13 | 152 | -9 | -29 |
| 2011 ⁽¹⁾ | 1 gennaio-8 ottobre | 108 | -15 | 154 | +2 | -46 |
| 2011 ⁽²⁾ | 9 ottobre-31 dicembre | 35 | -73 | 36 | -118 | -1 |
| 2011 ⁽³⁾ | 1 gennaio-31 dicembre | 143 | +20 | 190 | +38 | -47 |
| 2012 | 1 gennaio-31 dicembre | 145 | +2 | 167 | -23 | -22 |
| 2013 | 1 gennaio-31 dicembre | 122 | -23 | 161 | -6 | -39 |
| 2014 | 1 gennaio-31 dicembre | 128 | +6 | 185 | +24 | -57 |
| 2015 | 1 gennaio-31 dicembre | 124 | -4 | 213 | +28 | -89 |
| 2016 | 1 gennaio-31 dicembre | 114 | -10 | 193 | -20 | -79 |
| 2017 | 1 gennaio-31 dicembre | 92 | -22 | 206 | +13 | -114 |
| 2018* | 1 gennaio-31 dicembre | 106 | +14 | 190 | -16 | -84 |
| 2019* | 1 gennaio-31 dicembre | 98 | -8 | 157 | -33 | -59 |
| 2020* | 1 gennaio-31 dicembre | 102 | +4 | 206 | +49 | -104 |
| 2021* | 1 gennaio-31 dicembre | 96 | -6 | 206 | 0 | -110 |

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

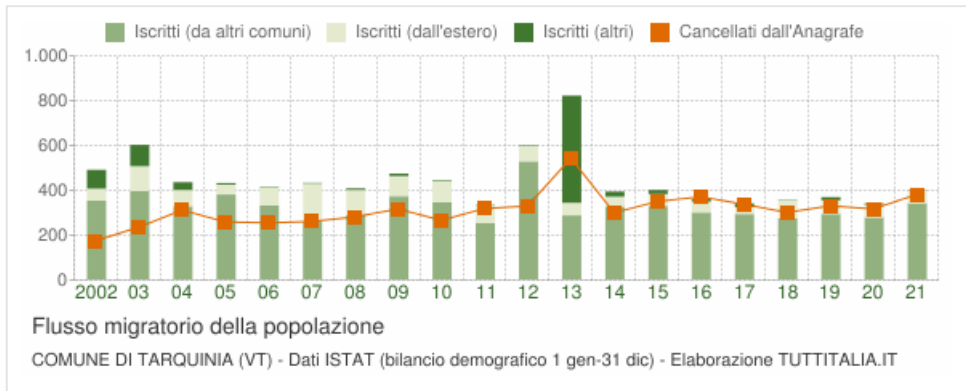
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Tarquinia negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

| Anno 1 gen-31 dic | Iscritti | | | Cancellati | | | Saldo Migratorio con l'estero | Saldo Migratorio totale |
|----------------------|--------------------|--------------|--------------------------|---------------------|---------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| | DA altri comuni | DA estero | altri iscritti (a) | PER altri comuni | PER estero | altri cancell. (a) | | |
| 2002 | 350 | 54 | 84 | 162 | 12 | 0 | +42 | +314 |
| 2003 | 393 | 111 | 95 | 218 | 15 | 3 | +96 | +363 |
| 2004 | 326 | 72 | 35 | 285 | 27 | 0 | +45 | +121 |
| 2005 | 378 | 44 | 7 | 241 | 16 | 2 | +28 | +170 |
| 2006 | 329 | 80 | 3 | 249 | 5 | 1 | +75 | +157 |
| 2007 | 257 | 170 | 3 | 252 | 9 | 0 | +161 | +169 |
| 2008 | 286 | 112 | 7 | 259 | 20 | 2 | +92 | +124 |
| 2009 | 370 | 90 | 11 | 286 | 11 | 20 | +79 | +154 |
| 2010 | 343 | 95 | 4 | 246 | 8 | 12 | +87 | +176 |
| 2011 ⁽¹⁾ | 194 | 55 | 3 | 215 | 8 | 1 | +47 | +28 |
| 2011 ⁽²⁾ | 57 | 22 | 0 | 77 | 2 | 16 | +20 | -16 |
| 2011 ⁽³⁾ | 251 | 77 | 3 | 292 | 10 | 17 | +67 | +12 |
| 2012 | 526 | 69 | 3 | 284 | 32 | 14 | +37 | +268 |
| 2013 | 285 | 56 | 478 | 259 | 28 | 256 | +28 | +276 |
| 2014 | 325 | 43 | 23 | 231 | 30 | 39 | +13 | +91 |
| 2015 | 327 | 53 | 18 | 284 | 45 | 21 | +8 | +48 |
| 2016 | 298 | 48 | 12 | 282 | 40 | 49 | +8 | -13 |
| 2017 | 291 | 30 | 17 | 255 | 42 | 41 | -12 | 0 |
| 2018* | 272 | 82 | 2 | 259 | 19 | 23 | +63 | +55 |
| 2019* | 291 | 61 | 14 | 282 | 32 | 17 | +29 | +35 |
| 2020* | 276 | 56 | 7 | 250 | 28 | 39 | +28 | +22 |
| 2021* | 339 | 55 | 2 | 309 | 21 | 51 | +34 | +15 |

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

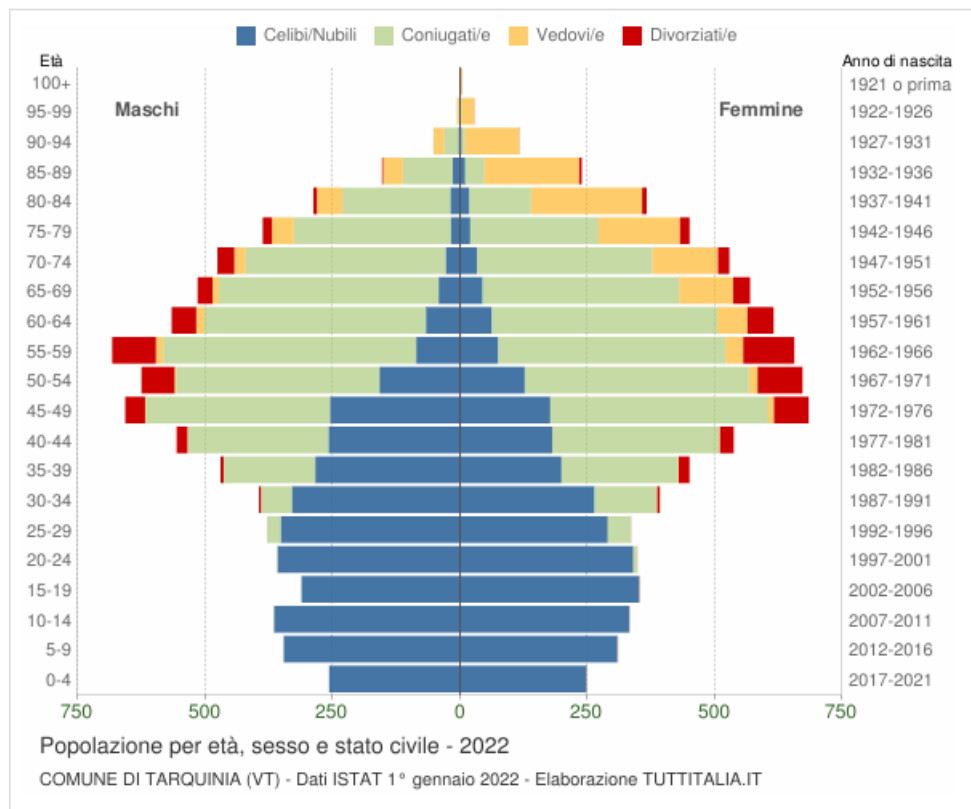
(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Tarquinia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

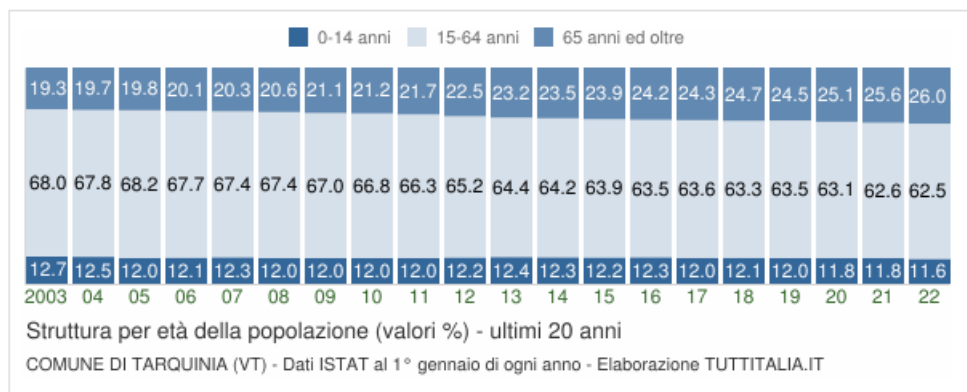
In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati', 'divorziati' e 'vedovi'.

Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dal Comune, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico sulla base delle quali è stata eletto l'attuale Sindaco ed amministrazione comunale.

Per ogni priorità strategica viene richiamata la situazione iniziale, viene definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente oltre a discendere dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP 2023/2025, già approvato ed al quale si rimanda, che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, e riguardano le molteplici attività/servizi istituzionali assicurati dall'Ente, può essere declinato nei seguenti valori di carattere generale ascrivibili al c.d. Valore Pubblico e riguardanti tutta la struttura organizzativa dell'Ente:

| Valore da conseguire | Descrizione del beneficio | Sistema attuale | Misura attesa |
|----------------------|--|--|---|
| Accessibilità | Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli | Il Comune di Tarquinia, nonostante la scarsità di risorse umane rispetto alle sue dimensioni, riesce ad assicurare nella maggior parte dei servizi un costante rapporto con i cittadini che potrà essere | Mettere a disposizione dei cittadini un nuovo sito comunale con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|
| | uffici | incrementato attraverso l'utilizzo della tecnologia informatica | dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: o all'amministrazione locale; o ai servizi che essa eroga al cittadino; o alle notizie; o ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa. | |
| Trasparenza amministrativa | Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa | Il Comune è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti ed informazioni richiesti dalla normativa vigente definendo specifici obiettivi di trasparenza | Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento | |
| Automazione e digitalizzazione | Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità | Il Comune ha già attivato alcuni servizi accessibili dal sito | Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione. | |
| Prevenzione della corruzione | Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'Anac e delle misure indicate nel presente piano | Il Comune adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione | Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento | |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| Inclusione | Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi ai cittadini con difficoltà economiche e/o sociali | Il Comune per il tramite del Piano di Zona gestito dal Comune capofila del Distretto attinge alle risorse stanziare dalla Regione | Mantenimento Segretariato sociale e sportello famiglia (ascolto necessità delle famiglie e informazioni procedurali di accesso ai servizi) |
| Semplificazione | Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti | Alcune procedure necessitano di un'analisi dettagliata allo scopo di semplificarle, fatto salvo il rispetto della normativa di riferimento | Predisposizione ed aggiornamento di modulistica già predisposta |
| Economicità | Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate | Il Comune già esercita l'ordinario presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato | Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare |
| Efficacia | Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività | Il Comune già fornisce servizi diretti al territorio ed avverte la necessità di rilevare e conoscere il gradimento da parte dei cittadini | Mantenimento e miglioramento dell'attuale sistema di rilevazione |
| Promozione e sostegno sociale | Attivazione di iniziative/servizi finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico | Il Comune già garantisce servizi che, sulla base delle risorse riconosciute dalla Regione, occorre incrementare | Integrazione al reddito dei soggetti bisognosi, assistenza domiciliare educativa, assistenza domiciliare anziani e disabili gravi |
| Promozione sportiva | Attivazione di iniziative che consentano la più ampia fruizione della pratica sportiva sia mediante la realizzazione di impianti sia mediante il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni | Il Comune è proprietario di diversi impianti sportivi per i quali occorre implementare e promuovere modalità di gestione autonome volte a responsabilizzare l'utilizzo responsabile delle strutture | Sostegno alle Associazioni sportive presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e per una fruizione più ampia da parte dei cittadini, anche mediante l'erogazione di contributi volti a finanziare progetti di inclusione. |

Tra le priorità strategiche dell'Ente, stante i recenti avvenimenti internazionali (pandemia da Covid 19 ed i recenti eventi bellici che riguardano indirettamente tutte le nazioni del continente europeo) c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali che focalizzano l'attenzione sul risparmio energetico e sull'implementazione di modalità di gestione degli stessi con fonti rinnovabili. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con la principale finalità di

operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di prevenzione della corruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri economico- finanziari dell'Ente.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) nel quale vengono dettagliate gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 57 del 28.12.2022.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 dell'08.11.2019, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Obiettivi di performance

In questa sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Per l'anno 2023, gli stessi sono inseriti ed approvati con il PIAO in base alle normative vigenti, fermo restando che il Peg – parte finanziaria è stato già approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 6 del 12.01.2023, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione 2023 – 2025, avvenuta in data 28.12.2022 deliberazione nr. 58.

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (**Allegato 1**).

Gli obiettivi sono stati proposti dai Responsabili di Settore e concordati con l'Amministrazione Comunale ed il Segretario Generale.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili possono proporre le modifiche al Segretario generale che ne dà comunicazione al Nucleo di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance. Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Performance: Si allega il Piano Triennale della Performance per il triennio 2023-2025, con particolare riferimento all'annualità corrente (**Allegato 1**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento costituisce inoltre aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) del Comune di Tarquinia e consolida i dati e la mappatura dei processi avviata con il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvato con delibera di Giunta n. 59 del 20.04.2022.

In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2.02.2022, la presente sezione del Piao aspira a fare del PTPC un "documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo" ed in cui si tende a "bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione".

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con l'intenzione di promuovere l'idea che l'attività amministrativa è ben condotta solo se rispetta le prescrizioni del piano, si è ritenuto di elaborare una scheda di mappatura dei processi in cui i contenuti del PTPC siano integrati con gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente. È stata dunque aggiornata la scheda di mappatura dei processi integrata con la nuova struttura organizzativa dell'ente che consente di fornire puntuali indicazioni su "chi fa che cosa". In sede di approvazione del Piano delle Performance e del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance l'attuazione delle misure anticorruzione viene tradotta in indicatori di performance organizzativa incidenti sul conseguimento del risultato dei

Responsabili e, di conseguenza, dell'intero personale ed quale elemento rilevante ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi.

Soggetti

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del Piano che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ad oggi identificato nel Segretario Generale dell'Ente (Dr.ssa Stefania A.M. Gaetani);
- una unità di personale part-time 50% funzionalmente dipendente dal Settore 5° del Comune
- il RASA del Comune di Tarquinia Dr. Stefano Poli;
- i referenti per la prevenzione della corruzione - i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa;
- Il Nucleo di Valutazione
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- il Responsabile della trasparenza individuato sempre nel Segretario Generale dell'Ente (dott.ssa Stefania A.M. Gaetani);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Autorità di indirizzo politico

Il Sindaco nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, completo della sezione dedicata alla trasparenza a norma dell'art. 10 comma 1 del D. lgs. 33/2013, ora assorbiti nel PIAO;
- approva il codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti,
- approva il piano delle performance e definisce in detta sede gli obiettivi dell'Ente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza,
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Consiglio Comunale:

- definisce con il Documento Unico di Programmazione gli obiettivi strategici/operativi di Ente in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- monitora e controlla, in sede di verifica dello Stato di Attuazione dei Programmi il livello di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi in tema di Prevenzione della Corruzione e di trasparenza, svolge attività di impulso e segnalazione al RPC.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, con Decreto del Sindaco n.32 del 10.10.20219, nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Stefania A.M. Gaetani, il quale:

-svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
 -svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013);
 -elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,
 -adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla Segreteria Generale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un ufficio di supporto e della conferenza di servizio dei referenti per la prevenzione della corruzione.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Tarquinia, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

-di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

-di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In questo Ente non è stato istituito apposito Ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, stante la carenza di personale e le recenti consistenti cessazioni dal servizio di numerose unità di personale, in dipendenza delle quali l'amministrazione preferisce, almeno per il momento, assumere personale da assegnare ai Settori per i quali si registra maggiore carenza di personale. Ad oggi il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è supportato da un'unità di personale part-time al 50% assegnato funzionalmente al Settore 5°.

Al RCP è affidato il compito di rendere coordinati e coerenti gli adempimenti del presente piano con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, anch'esso affidato per legge al Segretario Generale e già organizzato secondo le modalità definite nel regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C. C. n. 1 del 16.01.2013.

I referenti per la prevenzione della corruzione

Ogni Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il Settore di propria competenza e per i servizi assegnati; i Responsabili possono individuare con provvedimento formale uno o più dipendenti tenuti a collaborare con il RPC per le finalità e le attività previste nel presente piano.

I referenti sono:

Sig.ra Antonella Bernabei – per il Settore 1°

dott. Alessandro Procenesi per il Settore 2°

dott.ssa Catia Mariani per il Settore 3°

dott. Luca Gufi per il Settore 4°

dott. Stefano Poli per il Settore 5°

dott. ssa Eva Murdolo per il Settore 6°

dott.ssa Anna Befani per il Settore 7°

dott. Vincenzo Vergati per il Settore 8°

Arch. Pino Cruciani per il Settore 9°

Arch. Valentina Troiani per il Settore 20°

dott. Nicola Fortuna – Corpo di Polizia Locale

Tutti i Responsabili, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

-svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

partecipano al processo di gestione del rischio;

-propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

-assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

-adottano le misure gestionali individuate quali misure di prevenzione della corruzione generali e/o specifiche (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

-osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

-svolgono attività informativa nei confronti dei dipendenti assegnati al proprio Settore, sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e delle attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

-svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei Settori di riferimento per prevenire fenomeni corruttivi.

Il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di valutazione risulta oggi così composto:

dott. Augusto Carmignani

dott. Mauro di Rocco

dott. Guglielmo Mattei

Al Nucleo sono attribuite le funzioni indicate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente e nel vigente sistema di valutazione della Performance aggiornato nel 2019 nonché tutte le funzioni che gli sono attribuite dalle vigenti disposizioni normative ivi compresi i controlli in materia di trasparenza amministrativa.

Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

L'U.P.D. in base al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

-cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);

-provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

-garantisce la sua collaborazione nella stesura del Codice di comportamento;

-collabora altresì con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del Piano.

Responsabile per la trasparenza

E' individuato nel Segretario Generale dott.ssa Stefania A.M. Gaetani giusta decreto sindacale

n. 32 del 10.10.2019; svolge tutti i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano al Responsabile del Settore cui sono assegnati ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito avvalendosi del sistema di segnalazione di illeciti e di tutela del whistleblower indicato dall'Anac ed introdotto presso il Comune di Tarquinia;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2013) sulla base della direttiva/circolare del Segretario Generale prot.n. 13622 del 16.04.2021

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Coloro che collaborano con il Comune a qualsiasi titolo:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012).

La mappatura dei processi e la valutazione del rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è stato a partire dai precedenti PTPC individuare la lista dei processi che sono stati poi oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ha sempre ribadito che i processi individuati dovevano fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono stati ritenuti a rischio quale requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione. Difatti la compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

In attuazione del principio della “gradualità”, seppure la mappatura di cui all’allegato 2 – Mappatura dei processi per Settore ed Analisi del rischio appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all’Ente, ci si riserva di attuare nel tempo successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Una volta elencati i processi per ognuno di questi viene indicato:

- Struttura Organizzativa di riferimento
- Registro dei rischi
- Indicatori del livello di esposizione al rischio
- Priorità
- Giudizio e motivazioni della misurazione applicata

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è quello di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, quale fase cruciale dell’attività di prevenzione della corruzione.

L’identificazione degli eventi rischiosi è stato con il coinvolgimento della struttura organizzativa in quanto solo con la conoscenza approfondita delle varie attività è possibile identificare tali eventi.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è stato necessario:

-definire l’oggetto di analisi ossia l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi che si sono verificati nel tempo. Nel presente Piano, tenuto conto della dimensione dell’Ente e dell’approfondita analisi effettuata nei PTPCT precedenti, si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenendo conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo.

L’ANAC consente che il dettaglio sia minore in quei “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”;

individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: si rinvia all’allegato 2 di cui sopra denominato “Mappatura dei processi per Settore e Analisi del Rischio” e in particolare alla colonna “Indicatori dei livelli di esposizione del rischio”.

Modalità di svolgimento dell’analisi del rischio.

L’analisi del rischio in base alle disposizioni del piano nazionale anticorruzione si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano

denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’ANAC propone quali esempi l’assenza di controlli, la mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, ecc.

- stimare il livello di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT, sulla base di un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

L’analisi si è sviluppata nei precedenti Piani mediante un approccio valutativo di tipo qualitativo (privilegiato dall’Anac) nel quale l’esposizione al rischio è stata stimata in base a valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, supportate soprattutto dalla approfondita conoscenza dei procedimenti amministrativi propria dei predetti soggetti (RPC e Responsabili), non ha implicato una rappresentazione di sintesi in termini numerici; l’alternativa era un’analisi di tipo quantitativo mediante l’utilizzo di analisi statistiche o matematiche ai fini della quantificazione del rischio da definire in termini numerici.

Ai fini dell’individuazione dei criteri di valutazione l’ANAC ha ritenuto che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è stato necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e l’ANAC ha proposto alle amministrazioni i seguenti indicatori, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per valutare il rischio nel PTPCT, sono stati presi in considerazione tutti gli indicatori ad esclusione del n. 3 non essendosi manifestati in passato eventi corruttivi.

Ai fini della rilevazione dei dati e delle informazioni si è optato per un approccio di autovalutazione - sostenuto, per quanto possibile, da “dati oggettivi” in possesso dell’Ente – dell’esperienza dei responsabili dei Settori coordinati dal RPCT, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

L’allegato classifica le tipologie di processi per ciascun indicatore, motivando la relativa

gradazione di livello di rischio secondo la scala appresso descritta; avendo optato per il metodo qualitativo nel presente Piano viene utilizzata la seguente scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|--------------------|----------------------|
| Rischio basso | B |
| Rischio medio | M |
| Rischio altro | A |

Tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, sempre nel medesimo allegato 2 denominato "Mappatura dei processi per settore e analisi dei rischi", nelle corrispondenti colonne.

Si riportano di seguito le aree di rischio individuate con il piano:

- autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- gestione dei processi dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap), contratti pubblici dalla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, alla fase dell'esecuzione;
- gestione dell'esecuzione dei contratti finanziati con fondi PNRR;
- gestione del personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- pianificazione e gestione del territorio;
- ambiente e gestione del servizio smaltimento rifiuti.

Con specifico riferimento all'area di rischio due, il decreto legge 16.07.2020, n. 76 c.d. "Decreto Semplificazioni" ha introdotto deroghe al codice dei contratti D.Lgs. 50/2016 finalizzate a velocizzare le procedure di affidamento degli appalti delle pubbliche amministrazioni poiché in questo momento storico in cui si è ritenuta prioritaria la "ripartenza" dell'economia.

Esaminato il contesto interno del Comune di Tarquinia e considerato l'elevato livello di efficacia e di funzionalità della SUA istituita presso la Provincia di Viterbo e dell'ufficio contratti, già nel corso dell'anno 2022, si è potuto verificare che non sussistono aspetti di potenziale criticità delle modifiche introdotte dal Decreto Semplificazioni alle consolidate procedure di scelta dei contraenti.

Le misure di prevenzione della corruzione per la predetta area di rischio sono state ritenute idonee pur con l'obiettivo di soddisfare le esigenze di semplificazione delle procedure di selezione del contraente e di accelerazione degli affidamenti, perseguite dal legislatore. Il Nuovo codice degli appalti entrerà in vigore dal 1 aprile 2023.

La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

-le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, sono state soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione, fermo restando che la ponderazione del rischio in alcuni casi ha portato alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, limitandosi a mantenere attive le misure già esistenti. Occorre sottolineare che un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato poichè, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

-le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata (livello di rischio A o MA) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Trattamento del rischio

Con la fase in oggetto sono stati individuati, se necessario, i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, è possibile progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura, stante l’assenza in questo Ente di personale appositamente dedicato all’attività di monitoraggio che deve essere svolta quasi esclusivamente dal RPC nonché Segretario Generale dell’Ente avente ulteriori importanti funzioni e da una sola unità di personale peraltro part-time, di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere generali, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o specifiche, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del Piano anticorruzione e tutte le attività che sono state effettuato sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del piano.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Nel Piano sono state individuate le misure più idonee a prevenire i rischi individuati in funzione del livello di rischio e

dei loro fattori abilitanti.

Ai fini dell'individuazione delle possibili misure prevenzione della corruzione da abbinare ai rischi Il PNA ha suggerito le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, eventuali incontri volti ad informare/regolare i rapporti con particolari categorie di cittadini ecc....

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se si considera in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ha ritenuto particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non potendo essere astratta e generica è stata indicata chiaramente e puntualmente.

Le misure adottate sono state valutate tenendo conto:

della presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si è inteso adottare misure di prevenzione della corruzione al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure;

della capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione ha inciso sul potenziamento dell'attività di controllo o del rafforzamento di quelle già presente;

della sostenibilità economica e organizzativa delle misure poichè l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla loro capacità di attuazione da parte dell'Ente; si è cercato pertanto per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, di prevedere almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia; dell'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione per evitare che l'identificazione delle misure di prevenzione non risulti un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative;

Nel presente Piano le singole misure sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell' **allegato 2.1 - denominato "Misure di prevenzione della corruzione", e in particolare nella colonna "Misure di contrasto al rischio corruttivo"**.

Programmazione delle misure

La programmazione delle misure ha rappresentato un contenuto fondamentale del Piano in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della

legge 190/2012. La programmazione delle misure ha consentito di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sè stessa.

Nel piano la programmazione delle misure è stata realizzata tenuto conto dell'impatto organizzativo, mediante il coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, la chiarezza delle stesse, l'articolazione temporale, la verificabilità effettiva della loro attuazione e la loro efficacia.

In proposito occorre precisare che il buon livello di applicazione delle disposizioni normative generali e delle regolamentazioni e disposizioni organizzative interne, raggiunto dall'Ente, consente di affermare che le misure indicate sono già in atto e si prevede il loro mantenimento. L'individuazione delle misure è avvenuta, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

Azioni e misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione

Le azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate:

AZIONE A – I controlli

Il sistema dei controlli interni riveste importanza rilevante sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi ed è imprescindibile per la salvaguardia dell'integrità e della trasparenza della gestione amministrativa e delle risorse finanziarie pubbliche assegnate agli enti. Il Regolamento per disciplina dei controlli interni approvato con delibera di CC 1/2013, è attualmente in fase di revisione ed aggiornamento.

Particolare rilevanza assume anche il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti poiché la correttezza del provvedimento amministrativo diminuisce il contenzioso ed il rischio di condotte non conformi. Una corretta redazione degli atti è una valida misura per il contrasto alla mala amministrazione e favorisce la trasparenza e l'intelligibilità dell'attività amministrativa. La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma si estende fino a quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo". Ogni anno il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti che costituisce misura di prevenzione, in quanto prevede il controllo a campione di diverse tipologie di atti, si rivolge alle aree definite ad alto rischio di corruzione dalla normativa anticorruzione e dal Piano. Il controllo è strutturato sulla base di check list riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza. Nell'ente, il sistema dei controlli interni e il sistema del monitoraggio anticorruzione risultano strettamente correlati ed integrati.

AZIONE B – La formazione del personale

La Legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Dall'entrata in vigore della legge ad oggi, sono stati organizzati nell'Ente incontri formativi sull'argomento, strutturati, così come previsto dal PNA, su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Titolari di posizione organizzativa ed ai Responsabili dei procedimenti attinenti alle aree di rischio, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo. Nel 2023 come già avvenuto nel 2022, si confermato le attività formative volte a promuovere nell'ente la cultura dell'integrità e della legalità, stimolando la condivisione di buone pratiche di lavoro anche in team, la sensibilizzazione e la partecipazione ; l'organizzazione di incontri formativi in merito alle procedure interne finalizzate all'attuazione della normativa in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo; la realizzazione, in collaborazione con il Responsabile Protezione Dati, di incontri finalizzati a puntualizzare il rapporto tra trasparenza e pubblicazione dei dati e documenti sul sito web e tutela della riservatezza; la prosecuzione di incontri informali di confronto e supporto con i referenti per le attività di trasparenza e anticorruzione e privacy, curati dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, poiché sono risultati lo strumento ideale per affrontare i dubbi e le criticità, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti operativi.

AZIONE C - La regolamentazione – Direttive e circolari

La diffusione e la condivisione di informazioni, buone prassi e strumenti tra gli uffici ha l'obiettivo di garantire il buon funzionamento dell'Ente. Il RPCT generalmente predispone circolari/direttive che intervenendo anche su specifiche attività promuove la diffusione e condivisione di informazioni individuando buone prassi nella gestione amministrativa dei procedimenti.

AZIONE D - La definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Il rispetto da parte dell'Ente della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale è senz'altro una misura che assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa dell'Ente e riafferma il principio che i "pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione". Occorre una profonda collaborazione tra gli Amministratori ed il personale dell'Ente, nel rispetto però dei rispettivi ruoli, delle funzioni e delle responsabilità che la legge assegna. Una indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro, può favorire comportamenti non conformi.

Il Codice di comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione riveste un ruolo fondamentale nella strategia delineata dalla L. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari ed orientare il loro operato in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano. L'attuale Codice di comportamento del Comune di Tarquinia è stato adottato con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo, come prevede la normativa, con deliberazione di Giunta Comunale n. 195 del 28.10.2021 ed è adeguato alle nuove "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'Anac con propria delibera n. 177 del 17 febbraio 2020.

L'indirizzo generale seguito è stato quello di integrare i doveri individuati dal codice nazionale, con riferimento alle peculiarità degli enti locali, introducendo anche regole di comportamento anche per le forme di lavoro agile in costante aumento e per l'utilizzo dei social network da parte dei dipendenti allo scopo di tutelare l'immagine dell'amministrazione. Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale nel quale è stato possibile definire i doveri riguardo alla propria struttura organizzativa sono le seguenti: a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; b) rapporti col pubblico; c) correttezza e buon andamento del servizio; d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire

fenomeni di corruzione e di malamministrazione; e) comportamento nei rapporti privati.

In relazione alla prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali sono stati definiti mediante apposita circolare emanata dal Segretario Generale prot.n. 13622 del 16.04.2021 gli ambiti/procedimenti nei quali sono rilevabili le ipotesi di conflitti di interesse (tutti i procedimenti amministrativi e nei contratti pubblici) sono stati definiti i modi con cui rendere le dichiarazioni e a chi trasmetterle, il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate, le misure che possono essere adottate, con il coinvolgimento del Segretario Generale - RPCT, ai fini della rimozione delle situazioni di conflitto di interessi segnalate. Anche le prescrizioni contenute all'art. 5 del codice nazionale rubricato «Partecipazione ad associazioni e organizzazioni» possono ricondursi alla categoria delle previsioni volte a prevenire i conflitti di interessi, il nuovo codice di comportamento ha individuato gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l'attività dell'ufficio, allo scopo di rendere più semplice la identificazione delle adesioni soggette all'obbligo di comunicazione. Inoltre, le disposizioni integrative contenute nel codice hanno collegato il dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni al potere dell'amministrazione d'appartenenza di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale. Un' analoga finalità di prevenzione di conflitti di interesse nei contratti e negli atti negoziali è perseguita dall'art. 14 del codice nazionale, nel quale vengono richiamati doveri che sono stati specificati anche alla luce della evoluzione della normativa in materia di contratti pubblici ed in particolare delle previsioni contenute all'art. 42 «Conflitto di interesse» del D.lgs. 50/2016 e per il quale nella predetta circolare sono state fornite specifiche direttive. In relazione ai rapporti col pubblico sono stati previsti specifici doveri cui il dipendente deve attenersi nel rapporto con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, ovvero orientino positivamente le condotte di chi ha diretti contatti con il pubblico verso comportamenti che facilitino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o ne semplifichino l'attuazione. Anche il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile è stato richiamato dal codice approvato dall'Ente. In relazione alla correttezza e il buon andamento degli uffici e servizi il codice di comportamento dell'Ente ha stabilito modalità di comportamento secondo cui i destinatari del codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti di lavoro, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità attinenti solamente alla propria attività lavorativa, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico. Inoltre preso atto del rilievo che oggi riveste l'utilizzo di social network, l'amministrazione con il nuovo codice ha stabilito regole inerenti l'utilizzo dei social network da parte dei dipendenti. Ha previsto che i destinatari del codice si astengano dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In merito poi alla collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione nel codice di comportamento nazionale, la collaborazione attiva per la prevenzione della corruzione e di fatti, situazioni e condizioni ad essa prodromici è oggetto di prescrizioni generiche riguardanti l'osservanza delle misure contenute nel PTPCT, la collaborazione con il RPCT e l'obbligo di denunciare e di segnalare gli illeciti (art. 8), l'osservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione, di tracciabilità (art. 9). L'amministrazione

nel proprio codice, in relazione alle aree di rischio specifiche e alle relative misure introdotte, ha statuito i doveri di comportamento che i dipendenti e gli altri soggetti cui si applica il codice sono tenuti ad osservare, tra cui l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. In merito al comportamento nei rapporti privati il codice integrativo del Comune ha utilmente indicato i comportamenti che i propri dipendenti e gli altri soggetti tenuti al rispetto degli stessi devono evitare di porre in essere, anche in ragione delle funzioni proprie di ciascuna amministrazione o di ciascuna carica, allo scopo di chiarire i confini tra consentito e non consentito. Il codice ha richiamato, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni. Quanto ai rapporti con soggetti privati, invece, il codice ha precisato che i dipendenti non possono avvantaggiare o svantaggiare i competitor, ma sono tenuti a facilitare i terzi cittadini-utenti nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non possono altresì partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata. In merito alle forme di lavoro agile applicate per effetto dell'emergenza sanitaria da Covid 19, sono state previste norme di comportamento che disciplinano queste modalità di servizio, quivi riportate nella sezione

Poiché il Codice di comportamento deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali ma anche da parte di collaboratori, consulenti, incaricati e, in genere, per chi presta la propria opera nell'organizzazione comunale in virtù di rapporti diversi ai fini dell'attuazione della misura, si è stabilito che nei relativi contratti e/o disciplinari di incarico devono essere inseriti:

- l'espresso riferimento al dovere di rispetto degli obblighi previsti dal Codice;
- le clausole di risoluzione e decadenza dagli incarichi nei casi più gravi di inosservanza.

AZIONE E- La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto ai settori con più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il Comune di Tarquinia è un Ente privo di dirigenza nel quale il Sindaco nomina ai sensi e per gli effetti dell'art. 109 del TUEL i titolari di Posizioni Organizzativa ai sensi dei vigenti CCNL.

Ad oggi la rotazione tra i titolari di P.O. inquadrati nella Categoria D non appare direttamente applicabile poiché a differenza degli Enti nei quali è prevista la dirigenza, i Titolari di P.O. possono rivestire anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, laddove i Settori non abbiano sufficiente personale per lo svolgimento delle relative funzioni; i titolari di P.O., in questo Ente, hanno infatti un ruolo, non solo direttivo, ma anche pratico/operativo; pertanto, in caso di rotazione, potrebbe venire a mancare del tutto il requisito della professionalità e della continuità della gestione amministrativa ed in alcuni casi anche lo specifico titolo di studio richiesto per l'espletamento dell'incarico, con conseguente rischio di provocare, in caso di applicazione della misura della rotazione, gravi disservizi per l'Ente che andrebbero a

ripercuotersi sui cittadini e la collettività amministrata.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto ai settori a rischio, l'Amministrazione Comunale ha provveduto ad approvare una nuova struttura organizzativa dalla quale è scaturita anche l'adozione di misure volte a garantire la rotazione dei titolari di P.O. Resta il fatto che in quella sede è stato opportuno valutare attentamente per quali posizioni prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e delle necessarie competenze delle strutture. Si è tenuto conto altresì che diverse procedure/procedimenti assicurati dall'Ente sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi Settori; l'amministrazione, pertanto, potrà ricorrere all'utilizzo di appositi strumenti organizzativi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'istruttoria congiunta, tra le strutture interessate, di pratiche tecnico-amministrative delicate e di particolare complessità, con il coinvolgimento, se necessario e nei limiti delle sue competenze, del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini del loro coordinamento.

Si prevedono quali misure sostitutive della rotazione:

- l'utilizzo di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, assicurando altresì un intervento diretto del Dirigente nell'istruttoria;

- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori e comportamenti scorretti;

- la formalizzazione a cura del Responsabile, in via preventiva, di direttive precise per l'istruttoria al fine di standardizzare le procedure e ridurre così la discrezionalità nell'ambito del processo;

- l'assegnazione con metodo casuale delle pratiche al fine di evitare che vengano assegnate al medesimo dipendente le istanze provenienti dallo stesso presentatore;

- la programmazione, con la collaborazione dell'ufficio risorse umane, di percorsi formativi per accrescere l'interscambiabilità del personale e superare così l'impossibilità di ruotare il personale.

Ovviamente la rotazione dei Responsabili di Settore si potrebbe comunque realizzare, a discrezione del Capo dell'amministrazione, che conferisce l'incarico di posizione organizzativa, tenendo conto della professionalità maturata dai funzionari di Cat. D e fermo restando che la rotazione non risulta applicabile per le figure c.d. figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche (istruttori direttivi tecnici ed istruttori direttivi contabili) possedute da una sola unità lavorativa aventi adeguata esperienza/attitudine alla direzione di un settore.

L'amministrazione si riserva di promuovere per gli impiegati per i quali risulta più difficile applicare la rotazione maggiori interventi formativi, anche effettuati direttamente dal Responsabile di Settore al quale è assegnata l'unità di personale.

Nel Piano si prevede la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura a carattere cautelare tesa a garantire che nel Settore ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o

disciplinare siano attivate misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo. L'amministrazione ha l'obbligo (art. 16 co.1 lettera l quater del D.Lgs 165/2000) di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con provvedimento motivato.

Si illustrano di seguito le modalità applicative della misura della rotazione straordinaria disciplinata dall'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D. lgs. n. 165/2001 alla luce delle Linee Guida dell'Anac approvate con Deliberazione n. 215 del 26.03.2019 con cui si invitavano le amministrazioni a recepire e disciplinare le modalità interne di disciplina della rotazione straordinaria dato il non sempre chiaro tenore letterale della norma.

Definizione: per rotazione straordinaria si intende l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio in caso di avvio, nei suoi confronti di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva che abbia posto in essere nello svolgimento delle attività d'ufficio.

La misura della rotazione straordinaria non ha carattere sanzionatorio ma costituisce misura organizzativa finalizzata a prevenire il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento di attività ad alto od ad altissimo rischio ed a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Soggetti destinatari della misura: la misura della rotazione straordinaria si applica a tutti i dipendenti ed a tutti i Responsabili, in servizio presso il Comune di Tarquinia a tempo determinato o indeterminato.

Soggetti tenuti all'applicazione della misura: la misura deve essere applicata, con provvedimento motivato, dal Responsabile del Settore presso cui il dipendente presta servizio. Ove il fatto corruttivo riguardi un Responsabile od il segretario generale, la misura deve essere applicata dal Sindaco con decreto motivato con il quale questi, sulla scorta dell'evento corruttivo verificatosi, è tenuto a valutare il persistere o meno del rapporto fiduciario e ad adottare eventuale provvedimento di conferma o revoca dell'incarico.

Fatti corruttivi che determinano l'applicazione della misura: dato il tenore letterale della norma estremamente atecnico sia nell'individuazione delle fattispecie che determinano l'applicazione della misura (avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva) sia con riferimento alla tipologia di reati potenzialmente rilevanti, si individua quale atto presupposto per l'attivazione della misura, la comunicazione che il Responsabile abbia ricevuto dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del dipendente per le seguenti fattispecie di reato, poste in essere nello svolgimento di mansioni d'ufficio per conto del Comune di Tarquinia o di altre Pubbliche Amministrazioni:

art. 317 c.p. – concussione

art. 318 c.p. – corruzione

art. 319 e 319 bis c.p. – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

art. 319 ter c.p. – corruzione in atti giudiziari

art. 319 quater c.p. – induzione indebita a doare o promettere

art. 320 c.p. – corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

art. 322 c.p. – istigazione alla corruzione

art. 346 bis c.p. – traffico di influenze illecite

art. 353 c.p. – turbata libertà degli incanti

art. 353 bis c.p. – turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Procedimento di applicazione della misura: il procedimento volto all'applicazione della misura deve essere attivato, senza indugio, dai soggetti competenti come sopra individuati, ad avvenuta acquisizione della notizia dell'iscrizione del dipendente/posizione organizzativa/segretario generale nel registro degli indagati ovvero ad avvenuta

comunicazione, da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, della contestazione di addebito per fatti corruttivi.

Contenuto del provvedimento: il provvedimento deve contenere ampia e dettagliata motivazione in ordine alla sussistenza delle ragioni che giustificano la rotazione straordinaria con specifico riferimento al pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'ente. In sede di valutazione in ordine all'applicazione dell'istituto dovrà tenersi conto dell'incarico rivestito al momento dell'applicazione della misura, così come delle effettive mansioni espletate, nella medesima sede dovrà anche essere valutata la durata della misura che non potrà comunque essere superiore a due anni. In sede di individuazione dell'ufficio di destinazione dovranno essere evidenziate le ragioni della scelta del diverso ufficio con specifico riferimento alle mansioni assegnate.

Obblighi di comunicazione: i Responsabili e dipendenti del comune di Tarquinia, come stabilito nel Codice di comportamento integrativo dell'Ente, sono tenuti a comunicare le notizie di reato di cui siano venuti a conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione perché si dia avvio al procedimento.

Il RPC, informato come sopra ovvero a seguito di comunicazione ricevuta dall'Anac, tempestivamente comunica al sindaco od al Responsabile la notizia dando assistenza in ordine ai provvedimenti da assumere.

La misura della rotazione straordinaria cessa di avere efficacia con la richiesta di rinvio a giudizio ove in conseguenza della stessa si applichi l'istituto del trasferimento d'ufficio a norma della L. 97/2001.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per i reati di cui sopra, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si interverrà come segue:

- per il personale titolare di posizione organizzativa con decreto motivato del Sindaco verrà effettuato il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1 del D.lgs 165/2001;
- per il personale non dirigenziale si procederà all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera l quater con atto del Segretario Generale.

Come già sopra indicato ai fini di una corretta e puntuale applicazione della misura, il Codice integrativo di comportamento del Comune, è stato inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. In ogni caso, per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria e alle altre misure connesse con procedimenti a carico del funzionario, il presente Piano rinvia alla delibera ANAC 215/2019 recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».

Azione F - La disciplina del conflitto di interessi e Pantouflage

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". L'art.7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia

rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". Nel codice comportamentale del nostro Comune la norma è stata ampiamente recepita, e pertanto sono state inserite le disposizioni operative per far emergere possibili conflitti d'interesse e previste le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione; le disposizioni operative sono state ribadite e dettagliate con la direttiva del Segretario Generale prot.n. 13622/2021.

Pantouflage, ovvero definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art.1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui entra in contatto e di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato il servizio. Anac ha fornito i seguenti chiarimenti in sede di aggiornamento del PNA 2018, che nel presente piano si intendono recepire:

- il divieto fa riferimento a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro professionale;
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel Dlgs 39/2013 (art. 21), ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato, autonomo;
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i dirigenti firmatari dei provvedimenti ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- sono ricompresi tutti gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- tra i soggetti privati destinatari dell'attività della PA rientrano anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una PA.

Il Comune di Tarquinia, sulla base della direttiva del Segretario Generale sopra citata, adotta i seguenti criteri:

- inserisce in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- inserire nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici (anche mediante procedura negoziata), una apposita clausola che impedisca la partecipazione ai

soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile unico del procedimento nonché la Commissione giudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- prevedere, nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, tra le dichiarazioni da rendere ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, anche la seguente: "dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013";

- inserire in tutti i contratti d'appalto la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti".

Un ulteriore adempimento viene previsto con il presente piano e cioè la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

AZIONE G - Incarichi extra istituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto viene stabilito dall'art. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 -Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs 165/2000. Si prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati volti ad evitare che le attività extra istituzionali possano determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e generare condotte non conformi. Nel Comune di Tarquinia, in base ad uno specifico regolamento, è stata comunque formalizzata una chiara procedura che definisca i criteri per il conferimento di incarichi extraistituzionali e disciplini nel dettaglio le modalità per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione. L'obiettivo di questa azione è quello di definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e allo stesso tempo garantire l'esercizio, al personale dipendente, di attività che costituiscono un'opportunità di arricchimento professionale e culturale con possibili positive ricadute sullo svolgimento dell'attività istituzionale ordinaria.

AZIONE H - Segnalazione da parte dei dipendenti (c.d. whistleblowing)

Il Whistleblowing identifica l'istituto per la tutela di quei cittadini e lavoratori che segnalano irregolarità o reati e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione. Secondo le Linee guida Anac oggetto di segnalazione sono sia la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo, I del Codice Penale ma anche le

situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto della funzione a lui affidata al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Comune di Tarquinia assicura al segnalante tutte le garanzie opportune e necessarie, previste dalla legge. Nell'anno 2020 con decorrenza 15 giugno 2020 è stata attivata una piattaforma specifica del Comune rispettosa delle indicazioni fornite dall'Anac volte a tutelare l'anonimato di colui che effettua la segnalazione il cui link di accesso è riportato in calce al sito web del Comune.

La piattaforma permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti.

AZIONE I - Rispetto dei termini dei procedimenti e attivazione del potere sostitutivo

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Con deliberazione della Giunta Comunale n.237 del 15.11.2012 è stato attribuito al Segretario Generale, in ragione della configurazione e dell'organizzazione propria dell'Ente e dell'assenza delle figure dirigenziali, il potere sostitutivo in ottemperanza all'art. 3 del comma 9 bis della L. 241/90 in caso di inerzia del funzionario preposto all'adozione dell'atto e a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento stesso.

Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

A partire dall'anno 2020, il RPCT ha implementato un sistema di monitoraggio, con una misura specifica sul rispetto dei termini procedurali con rendicontazione semestrale con il quale ciascun Responsabile dichiara di aver proceduto al riscontro del rispetto dei tempi procedurali ed alla immediata risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate;

Per le finalità di cui sopra, ciascun Responsabile monitora i tempi di conclusione dei procedimenti di competenza e segnala gli eventuali ritardi. Il Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di controllo a campione sugli atti dirigenziali, accerta eventuali ritardi che dovessero emergere.

AZIONE L - Misure antiriciclaggio (vedi anche Allegato E – Indicatori di anomalia UIF)

In materia di Antiriciclaggio, l'azione del Comune di Tarquinia si esplica secondo le previsioni normative di cui al decreto legislativo n.231/2007, modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017 n.90, nonché nel rispetto delle "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia in data 23 aprile 2018.

Con decreto sindacale n. 64 del 22.08.2022, è stato nominato il Segretario Generale, quale Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Da quest'anno, nell'ambito della procedura di revisione della mappatura dei processi dell'ente

a rischio di corruzione, per la prima volta sono stati evidenziati anche quelli esposti al rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo, rendendoli espliciti nell'Allegato 2 "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", documento che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano. La procedura interna disposta è la seguente:

a) Il soggetto "Gestore", formalmente individuato, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia presso la Banca d'Italia);
 b) I Responsabili di Settore del Comune sono obbligati a segnalare al "Gestore", esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato alle citate "Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" e descritti puntualmente elencati o comunque desumibili nell'allegato UIF del 23 aprile 2018 e del D.M.I. del 25.09.2015.

Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione dei suddetti indicatori di anomalia, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, è tenuto ad effettuare la comunicazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

c) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al "Gestore") fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al "Gestore" l'esito dell'istruttoria;

d) Il "Gestore", non appena ricevuta la comunicazione, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, decide se inoltrare allo UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line;

e) Nell'effettuazione delle comunicazioni dai Responsabili del Settore al "Gestore" e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Responsabili si applicano, per analogia, le disposizioni contenute nel Codice di comportamento del Comune di Tarquinia sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza. Il Comune di Tarquinia è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art.10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta. Secondo le previsioni di cui all'art.10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, l'attività di comunicazione deve concentrarsi sulle seguenti attività:

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Nel corso dell'anno 2022 è stata organizzata apposita giornata formativa rivolta ai Responsabili di Settore sul tema dell'antiriciclaggio, ponendo particolare attenzione agli effetti che la pandemia e l'emergenza sanitaria correlata ha avuto sul sistema economico e finanziario

italiano e di conseguenza sui rischi di reati presupposto di riciclaggio.

A partire dall'anno 2023 è prevista la somministrazione alle unità organizzative di apposita checklist di controllo.

AZIONE M - Previsioni per le società e gli enti di diritto privato partecipati e controllati

Il Comune di Tarquinia intende monitorare a partire dal presente piano la propria Società in house Tarquinia Multiservizi S.r.l., rinviando agli appositi organismi di controllo congiunto per gli altri enti partecipati che fanno parte del GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica), con le modalità di seguito specificate attraverso la seguente griglia di controlli e indicatori come di seguito specificato:

- verifica sull'attuazione delle norme in materia di gestione del personale ai sensi dell'art.19 del Testo Unico in materia di società a partecipazione Pubblica (TUSP) di cui al D.Lgs.n.175/2016
- relazione sul governo societario e programma di valutazione del rischio aziendale a norma dell'art.6, commi 2 e 4, del TUSP
- riscontro su eventuali indicatori di crisi aziendale (art.6 comma 2 del TUSP)
- rispetto della specifica norma che impone la nomina di un amministratore unico anziché di un consiglio di amministrazione ai sensi dell'art.11, commi 2 e 3, del TUSP
- pubblicazione della carta dei servizi
- riscontro sugli obblighi collegati alla normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.

In proposito si precisa che in base alla legge n.190 del 2012 e ss.mm.ii. nonché alla Delibera ANAC n.1134/2017, le società in controllo pubblico e gli enti pubblici economici obbligati al rispetto della normativa anticorruzione sono tenuti a:

- nominare un Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- adottare un documento unitario che tiene luogo del PTPCT, integrando il Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.lgs. 231/2001(MOG), che devono essere tempestivamente pubblicati sul sito web; si richiama in proposito la delibera n. 1134/2017 dell'ANAC recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" e le deliberazioni annuali emanate dall'Anac relative alla rilevazione degli obblighi in materia di trasparenza di:

- enti pubblici economici;
- società in controllo pubblico, ad esclusione di quelle quotate;
- associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da P.A. e in cui l'amministratore unico o il Cda sia designata dalla P.A.

Indicatori:

- peso delle immobilizzazioni
- peso del capitale circolante
- peso del capitale proprio
- peso del capitale di terzi
- capitale circolante netto
- margine di tesoreria
- margine di struttura

- margine operativo lordo
- reddito operativo
- risultato ante imposte
- risultato netto
- R.O.I.
- R.O.E.
- R.O.S.

Si tratta di indicatori di natura strutturale, economica e finanziaria, funzionali al monitoraggio costante dell'equilibrio economico e finanziario al fine di evitare che eventuali risultati economici negativi possano avere riflessi importanti sul bilancio del Comune socio.

AZIONE N - Misure specifiche per il conferimento degli incarichi

Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni si ritiene di confermare la specifica procedura da seguire in sede di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità - incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la verifica delle dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Anticorruzione: Si allegano le schede relative alla "Mappatura dei processi per Settore ed analisi dei rischi" - **Allegato 2** e la "Misure di prevenzione della corruzione" - **Allegato 2.1**.

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Per quanto concerne il territorio dell'ente, di seguito si riporta l'ultima analisi dei dati della relazione del Ministero dell'Interno della Direzione antimafia del periodo luglio – dicembre 2021: *“Viterbo e la Provincia -le infiltrazioni mafiose sul territorio dell'alto Lazio e parrebbero caratterizzate dalla presenza di organizzazioni autoctone attive nel narcotraffico, nell'usura, nelle estorsioni e nella commissione di reati di tipo predatorio, e dalla presenza di soggetti contigui alle tradizionali organizzazioni mafiose, ed in particolare alla 'ndrangheta. In tal senso significativo e meritevole di approfondimento è stato lo sfarzoso spettacolo pirotecnico tenutosi il 18 novembre 2021 sulla strada che costeggia il penitenziario, che sarebbe stato organizzato per festeggiare l'arrivo di 300 detenuti, la maggior parte di alta sicurezza, trasferiti dal carcere di Frosinone a quello di Viterbo. Lo spettacolo è stato organizzato proprio a ridosso delle mura del reparto dove sono reclusi i detenuti dell'alta sicurezza fra cui anche personaggi di spicco (alcuni dei quali condannati all'ergastolo) di camorra, mafia siciliana e 'ndrangheta.*

Oltre al fine illecito direttamente perseguito dai sodalizi, in una realtà urbana di poco superiore ai 60 mila abitanti (Viterbo), l'episodio potrebbe essere considerato dalla cittadinanza come un segnale della presenza di gruppi di 'ndrangheta riconducibili ad alcune note famiglie tra le quali

alcune sono interessate principalmente all'area di Tarquinia (VT) e Montalto di Castro (VT) dove significativi investimenti hanno portato all'acquisizione di numerose attività.

Gli interessi delle organizzazioni camorristiche sul territorio viterbese risulterebbero allo stato attuale più contenuti rispetto a quelli di altre formazioni criminali anche se non mancherebbero proiezioni di sodalizi campani anche in queste zone come ad esempio in settori economici soggetti all'influenza da parte di elementi riconducibili a specifici clan.

Da non sottovalutare neanche una nutrita componente di criminalità albanese dedita non soltanto a furti e a reati di criminalità diffusa ma anche a traffici più di stupefacenti su larga scala. Il 12 novembre 2021 la Polizia di Stato ha tratto in arresto 3 albanesi protagonisti di numerosi furti in abitazione che il 29 ottobre precedente, per sottrarsi a una normale attività di controllo, avevano anche procurato significative lesioni al volto ad uno degli Agenti che stava eseguendo gli accertamenti riuscendo a darsi alla fuga. Le indagini condotte a seguito di quest'episodio hanno anche portato, oltre all'arresto dei responsabili, a un parziale recupero di refurtiva rinvenuta all'interno di un bungalow sull'Aurelia. Di notevole importanza anche la sentenza, con rito abbreviato, che il 29 ottobre 2021 il Tribunale di Roma ha emesso nei confronti di un boss albanese della Tuscia riconosciuto responsabile di un traffico di droga sul litorale sud di Roma. Allo stesso è stata inflitta una condanna di 16 anni per traffico di eroina sul litorale laziale tra Ardea e Pomezia, così come acclarato dalla Polizia di Stato di Roma tra il 2018 e il 2019. Nel viterbese inoltre i clan opererebbero anche in maniera silente riciclando proventi illeciti e per quanto riguarda il traffico di stupefacenti rivolgono l'attenzione non solo alle realtà criminali più frequentate del litorale romano e del basso Lazio ma anche a rifornire alcune importanti piazze di spaccio delle regioni limitrofe e nella ricerca, seppure rivelatasi illusoria e infruttuosa grazie alla intensa attività investigativa costantemente svolta, di aree meno soggette alla pressione derivante da mirate attività di contrasto.”

Di recente presso il Comune di Monte Romano, ente limitrofo al Comune di Tarquinia, risulta essere stata espletata un'operazione da parte della Guardia di Finanza denominata “Big Dog” che ha visto coinvolte undici persone ora indagate di cui uno finito in carcere e già finito ai domiciliari il 13 dicembre 2021 ed il 24 febbraio 2022 dopo essere stato trovato in possesso di droga.

Le indagini, avviate a luglio 2021, ed allargate anche nel territorio del Comune di Tarquinia, hanno permesso di sgominare un traffico di hashish e cocaina sulla tratta Roma-Tarquinia-Monte Romano, con unico canale di approvvigionamento individuato nella capitale.

Dal punto di vista economico nella c.d. Giornata dell'Economia della Camera di Commercio di Rieti e Viterbo tenutasi lo scorso 7 luglio 2022 è emerso che gli imprenditori ed il sistema produttivo dell'Alto Lazio si sono trovati ad affrontare accanto alla consistente ripresa post Covid del 2021 anche l'attuale difficile fase di conflitto bellico con l'aumento dei costi delle materie prime, dell'energia, con l'aumento probabile dei tassi d'interesse, le complesse procedure di appalti e forniture, la burocrazia. E' stato rilevata, nel sistema territoriale ove insiste il nostro Comune, la consistente crisi occupazionale che si registra per i giovani e per le donne.

Analizzando il mercato del lavoro nel 2021, rispetto all'anno precedente si registra una diminuzione del numero degli occupati sia nella provincia di Viterbo (-2,0%) che in quella di Rieti (-4,0%) e un aumento dei disoccupati (+26,9% a Viterbo e +40,7% a Rieti).

Si è messo in evidenza che gli strumenti per vincere questa sfida epocale sono le specializzazioni di settore, la visione strategica di saper cogliere le opportunità produttive anche nel periodo di crisi, creare sinergie tra i settori produttivi e fare sistema con le eccellenze specifiche dei territori di Rieti e di Viterbo.

Nel corso del 2021, il contesto economico delle province di Viterbo e di Rieti ha evidenziato una ripresa più o meno in linea rispetto al panorama nazionale nel suo insieme, che ha mostrato un rimbalzo dopo la netta contrazione dell'anno precedente, il quale era stato significativamente influenzato dalle restrizioni sanitarie per la pandemia di Covid-19.

Rispetto alla debacle del sistema Paese le province di Rieti e Viterbo hanno limitato i danni nel 2020 (rispettivamente -4% e -1,7%), ma dalle prime stime di Prometeia crescono, ma meno della media nazionale nel 2021 (+4% Viterbo, +4,3% Rieti).

Analizzando le differenze 2020 e 2021 i due territori recuperano a livello di PIL il livello precovid.

Nel 2021 si evidenzia una ripresa delle iscrizioni di imprese. Le nuove iscrizioni sono passate da 1.823 del 2020 a 2.031 del 2021 a Viterbo e da 813 del 2020 a 909 del 2021 a Rieti, mostrando un aumento di circa +11,4% per la prima e del +11,8% per la seconda. Anche le cancellazioni sono aumentate passando da 1.609 nel 2020 a 1.718 del 2021 a Viterbo (+6,8%), mentre in provincia di Rieti da 685 del 2020 a 781 del 2021 (+14,0%), mantenendo comunque un saldo tra iscrizioni e cessazioni nel 2021 positivo (+313 imprese per la provincia di Viterbo e +128 per Rieti).

La provincia viterbese ha mostrato nel 2021 un tasso di crescita dello stock di imprese positivo (pari al +0,83%), come quella reatina che segue lo stesso andamento all'incirca (+0,82%). Valori che dimostrano il forte atteggiamento di resilienza delle imprese dei due territori; tale indicatore risulta migliore per entrambe le province sia rispetto a quello medio nazionale (-0,19%) che a quello regionale (-6,69%).

Complessivamente, **le imprese registrate alla fine del mese di dicembre 2021 a Viterbo sono pari a 38.232 unità, di cui 7.366 imprese artigiane,** con un tasso di crescita rispetto all'anno precedente positivo pari al +0,84%, mentre **a Rieti risultano alla stessa data 15.659 unità,** di cui 3.538 imprese artigiane, anch'esse con un tasso di crescita positivo pari al +0,83%.

Considerando i comparti più significativi in rapporto al livello di influenza sulle attività complessive, **nel 2021 il settore agricolo della provincia di Viterbo, che rappresenta una quota del 30,7% sulle attività complessive viterbesi, ha mostrato un andamento pressoché stabile, con un leggero calo pari al -0,1% delle imprese registrate, mentre l'agricoltura reatina ha segnato un calo leggermente più accentuato del -0,5% a fronte di un peso del 23,7% sul totale delle aziende registrate.** Il settore delle costruzioni, invece, ha registrato un aumento delle imprese rispetto al 2020 sia nella provincia di Viterbo (+4,1%) che in quella di Rieti (+3,8%), rappresentando il 13,4% del totale delle aziende nella prima provincia e il 16,7% del totale delle imprese nella seconda.

L'altro settore con un certo peso nelle province di Viterbo e Rieti è quello del commercio, che raccoglie rispettivamente il 20,6% e il 19,1% delle imprese totali e che è calato del -0,8% nel viterbese e del -0,1% nel reatino rispetto al 2020. Anche il settore manifatturiero viterbese ha subito nel 2021 una diminuzione del numero delle aziende registrate pari al -1,9% rispetto all'anno precedente a fronte di un peso del 5,2% sul totale delle attività, mentre quello relativo alla provincia di Rieti ha seguito lo stesso andamento registrando un - 2,0% delle imprese registrate rispetto al 2020 a fronte di un peso del 6,1% sul totale.

Per quanto riguarda le esportazioni, sia nella provincia di Viterbo che in quella di Rieti sono aumentate nel 2021 rispetto all'anno precedente. Nel complesso, esse sono aumentate rispettivamente del +10,2% nella prima e del +9,7% nella seconda provincia. Il comparto che ha mostrato un aumento delle esportazioni è quello relativo ai prodotti alimentari, bevande e tabacco. Le esportazioni relative a questo settore hanno subito nel 2021 rispetto all'anno precedente un incremento del +13,1% per quanto riguarda la provincia di Viterbo e del +175,0% per la provincia di Rieti. I prodotti più esportati in questo comparto per entrambe le province sono quelli a base di carne e quelli che riguardano la carne lavorata e conservata.

Un altro comparto che ha un peso significativo nelle economie delle due province è quello relativo ai prodotti tessili, abbigliamento, pelli e accessori. Nel 2021 le esportazioni di questi prodotti sono aumentate rispetto all'anno precedente del +44,0% per la provincia di Rieti, mentre per la provincia di Viterbo sono diminuite del -16,0%.

Altra differenza tra la provincia di Viterbo e quella di Rieti concerne le esportazioni dei prodotti dell'agricoltura, della silvicoltura e della pesca, che nel 2021 sono diminuite rispetto all'anno precedente del -0,4% per Viterbo, mentre sono aumentate del +204,5% per Rieti.

Per il settore turistico, l'emergenza sanitaria legata al Covid-19 aveva generato nel 2020 un'evidente crisi nell'ambito del turismo, dopo anni di crescita costante del settore. Nei mesi del lockdown, infatti, la domanda si era quasi del tutto azzerata, così come era drasticamente calata la presenza nelle strutture ricettive.

Nel 2021, invece, si è assistito ad una leggera ripresa di questo settore, con un aumento sia degli arrivi che delle presenze nelle strutture ricettive dovuto maggiormente ai turisti italiani più che a quelli stranieri.

Osservando i dati provinciali, Viterbo presenta un buon posizionamento nella graduatoria nazionale delle province per quanto riguarda l'indice di permanenza media, registrandosi in 47° posizione, con un rapporto presenze/arrivi pari ad una media di 3,3 giorni di presenza, un dato leggermente inferiore rispetto alla media italiana che si attesta, invece, a 3,6.

Molto più in basso troviamo la provincia di Rieti, che si classifica in 98° posizione, con una permanenza media pari a 2,2 giorni di presenza. Con riferimento all'indice di internazionalizzazione turistica, il rapporto tra arrivi stranieri e totale arrivi risulta pari al 12,11% a Viterbo, lontano rispetto al dato nazionale (34,19%).

Per Rieti la situazione è pressoché la stessa della Tuscia, con un valore di 10,97%. Tale informazione mette quindi in evidenza la necessità di potenziare ed investire sul miglioramento della capacità attrattiva nei confronti del turismo estero. Per quanto riguarda, infine, l'indice di concentrazione turistica, il rapporto arrivi/popolazione risulta circa al 64,91% per Viterbo e al 26,51% per Rieti.

Anche in questo caso, l'indice risulta decisamente inferiore a quello registrato per l'Italia (133,4%). Da sottolineare come tali indicatori risultino drasticamente diminuiti rispetto al 2019, che si sono praticamente dimezzati nell'anno della pandemia da Covid-19.

Il numero degli occupati aumenta solo nel settore delle costruzioni (+10,9% nella Tuscia e +32,1% nel reatino rispetto al 2020) e a Viterbo anche nel settore dell'agricoltura (+44,1%).

Aumenta il tasso di disoccupazione, che si attesta al 10,9% nel viterbese e al 10,4% nel reatino, a fronte del 9,5% osservato a livello nazionale. Le percentuali osservate mostrano un mercato del lavoro che nelle province di Viterbo e di Rieti fa fatica a riprendersi dagli effetti causati sull'economia dalla pandemia da Covid-19, ma che soprattutto denota degli effetti strutturali negativi.

Per quanto riguarda il mercato del credito, nella provincia di Viterbo i depositi bancari hanno registrato una crescita piuttosto costante negli ultimi anni: anche nel 2021 si conferma questa tendenza, con un aumento del +6,2% rispetto all'anno precedente. Anche nella provincia di Rieti i depositi continuano ad aumentare, registrando nel 2021 un +4,4% rispetto al 2020.

Infine, con riferimento agli impieghi bancari, questi ultimi hanno registrato sia nella provincia di Viterbo che in quella di Rieti un graduale ridimensionamento dal 2016 fino al 2019, mentre nel 2020 sono ritornati ad aumentare, arrivando ad un +1,2% a Viterbo e ad un +1,1% a Rieti nel 2021.

Tale incremento risulta soprattutto a favore delle famiglie, con un rialzo del +4,3% a Viterbo e del +3,4% a Rieti, mentre per le imprese diminuiscono del -2,5% nella Tuscia e del -2,3 nel reatino. Per quanto riguarda i prestiti verso gli altri settori, essi aumentano a Viterbo (+1,3%) e diminuiscono a Rieti (- 4,7%). Tra il 2020 e il 2021 si evidenzia, inoltre, una diminuzione delle sofferenze bancarie, sia nella provincia di Viterbo (-19,8%) che in quella di Rieti (-26,5%), che denota una minore difficoltà del sistema economico locale a far fronte agli impegni finanziari assunti ed una conseguente minore rischiosità del credito.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

L'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

L'assetto organizzativo del Comune di Tarquinia è stato modificato con deliberazione della G.C. n. 9 del 26.01.2022 e comprende n. 10 Settori, il Corpo di Polizia Locale oltre a tre Uffici con funzioni strumentali agli organi:

1° SETTORE: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, U.R.P., SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI

2° SETTORE: GESTIONE RISORSE UMANE, RECLUTAMENTO PERSONALE, PROCEDURE DISCIPLINARI.

3° SETTORE: SERVIZI SOCIALI, COMUNALI E DISTRETTUALI

4° SETTORE: ATTIVITA' CULTURALI, SPORT, TURISMO, RAPPORTI CON L'UNIVERSITA', VALORIZZAZIONE AREE ARCHEOLOGICHE, POLITICHE GIOVANILI, ORIENTAMENTO AL LAVORO, PUBBLICA ISTRUZIONE

5° SETTORE: POLITICHE DI FINANZIAMENTO, PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SUPPORTO AI SISTEMI DI VALUTAZIONE, ANTICORRUZIONE, PRIVACY, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E S.I.C.

6° SETTORE: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, CONTABILITA' FINANZIARIA, ECONOMICA E FISCALE, IVA, ECONOMATO, INVENTARIO BENI MOBILI

7° SETTORE: TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

8° SETTORE: SVILUPPO ECONOMICO, S.U.A.P., SERVIZI ALLE IMPRESE, DEMANIO COMUNALE E COLLETTIVO, DEMANIO MARITTIMO, TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

9° SETTORE: PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO (URBANISTICA), EDILIZIA PRIVATA, SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, CATASTO COMUNALE, CAVE E TORBIERE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

10° SETTORE: LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, TOPONOMASTICA, GESTIONE SERVIZI TECNOLOGICI, AMBIENTE, PATRIMONIO.

CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

STRUTTURE CON FUNZIONI STRUMENTALI AGLI ORGANI:

N. 2 Uffici:

1. Segreteria del Sindaco e Supporto Organi di Governo per l'Esercizio delle Funzioni di Indirizzo e Controllo;
2. Supporto alle Funzioni del Segretario Generale – Contratti e Contenzioso.

L'Ufficio di Segreteria del Sindaco e Supporto agli Organi di Governo per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo è stato provvisoriamente inserito tra le attribuzioni del Settore 5° come da appositi decreti sindacali; mentre relativamente agli uffici di supporto alle funzioni del Segretario Generale le unità di personale precedentemente assegnate o sono cessate dal servizio o sono state destinate ad altri servizi.

Con apposito decreto sindacale, sono state attribuite al Segretario Generale le ulteriori funzioni di Responsabile del Servizio contenzioso.

Le procedure di affidamento in appalto di forniture e servizi sono rimaste in capo a ciascun Responsabile di Settore per quanto di propria competenza, mentre per l'ufficio contratti il Segretario assicura la funzione rogatoria ed i conseguenti adempimenti amministrativi.

L'organico del Comune alla data del 31.12.2022 è di 92 dipendenti oltre al Segretario Generale. L'età media dei dipendenti è di 54 anni.

Nel 2021 sono stati assunti a tempo determinato, per esigenze stagionali, n. 4 agenti di polizia locale.

Con l'insediamento della nuova amministrazione avvenuta nel 2019 sono state assunte n. 2 unità di personale per la segreteria del Sindaco ai sensi dell'art. 90 del TUEL.

Le posizioni organizzative nell'Ente sono 12 compreso il Comandante della Polizia Locale

Il tasso medio di assenza relativo all' anno 2022 è rinvenibile sul sito web dell'Ente in amministrazione trasparente - sezione personale - sottosezione tassi di assenza. A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riportano le unite informazioni riferite alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

| Tipologia | Numero |
|--|---------------|
| Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali | 0 |
| Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori | 0 |
| Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali | 0 |
| Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori | 0 |
| Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali | 0 |
| Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori | 0 |
| Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali | 0 |

| Altre tipologie (Corte dei Conti, Tar ecc..) | Numero |
|---|---------------|
| Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |

| | |
|---|---|
| Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali | 0 |
| Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori | 0 |
| Ricorsi amministrativi in tema di affidamenti di contratti pubblici (conclusi positivamente per l'Ente) | 1 |
| Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing | 0 |

| Altre tipologie (Segnalazioni controlli interni, Revisori ecc..) | Numero |
|---|---------------|
| Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno | 0 |
| Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione | 0 |
| Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti Lazio | 1 |

Sull'argomento si è recentemente pronunciata l'Anac che ha pubblicato l'atto del Presidente del 7 dicembre 2022, in cui ribadisce che il divieto di attribuzione degli incarichi ai condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica amministrazione, vale anche nell'ipotesi in cui la pena sia stata sospesa.

I servizi erogati

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi per i quali questa Amministrazione ritiene di intervenire, si riepilogano di seguito, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni o a società partecipate.

- Illuminazione votiva : Gestione diretta
- Servizio di gestione parcheggi a pagamento : Affidato in concessione a Società esterna
- Trasporto scolastico : Appalto esterno aggiudicato per anni 6
- Mensa scolastica: Affidamento in house alla Società interamente partecipata dal Comune di Tarquinia – Tarquinia Multiservizi S.r.l.
- Gestione Farmacie comunali: Affidamento in house alla Società interamente partecipata dal Comune di Tarquinia - Tarquinia Multiservizi S.r.l.
- Servizio trasporto pubblico urbano : Affidamento in concessione a Società esterna

- Servizio idrico integrato : Affidato alla Società Talete Spa nella sua qualità di gestore del Servizio idrico integrato unico dell’Ambito Territoriale Ottimale n. 1 – Lazio Nord - Viterbo
- Servizio Pubbliche affissioni e della pubblicità temporanea: Gestione diretta con affidamento all’esterno di un servizio di supporto della gestione
- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani: Indetta e pubblicata gara d’appalto – sono in corso di valutazione le offerte

Servizio asilo nido: Affidamento in appalto a Società esterna fino ad espletamento nuova gara d'appalto in corso di pubblicazione

Servizio di assistenza domiciliare anziani, disabili e minori: affidate mediante accreditamento a varie Cooperative sociali.

Gestione centro riabilitativo "L.Capotorti" : affidato a Società esterna mediante gara d’appalto

Partecipazioni dell’Ente

Il Comune di Tarquinia con riferimento al 31.12.2022 partecipa ai seguenti Organismi:

TALETE S.p.A.: la partecipazione del Comune di Tarquinia è pari al 5,51%: è la società a totale partecipazione pubblica "in house" alla quale è stata affidata la gestione del servizio pubblico locale idrico integrato dell’ATO 1 VT- Lazio nord.

SIIT S.r.l.: la partecipazione del Comune di Tarquinia è pari al 12,83%: è la società a totale partecipazione pubblica proprietaria di parte delle reti del sistema idrico dell’ATO a seguito di intervenute disposizioni legislative, il 19.12.2014 il SIIT ha dovuto cedere il ramo acquedottistico e tutto ciò che inerisce alla gestione degli acquedotti a Talete spa, individuata come gestore unico in ATO 1 – Lazio Nord Viterbo. Non risulta affidataria di servizio pubblico locale quindi esclusa dal G.A.P. – Alla data odierna la Società è stata messa in liquidazione ed è stato nominato un liquidatore

TARQUINIA MULTISERVIZI S.r.l.: il capitale della Società “in house” è interamente posseduto dal Comune di Tarquinia: si occupa della gestione del servizio di mensa scolastica e gestisce le due farmacie comunali. Per l’anno 2023 il Comune ha esercitato il diritto di prelazione ai fini dell’apertura della 5° sede farmaceutica in Località Marina Velca.

CONSORZIO ACQUEDOTTO MEDIO TIRRENO in liquidazione: la partecipazione del Comune di Tarquinia è pari al 40%, mentre la restante parte è detenuta dal Comune di Civitavecchia: provvede all’esercizio ed alla manutenzione dell’acquedotto delle sorgenti Cavugliole e di quelle di S. Savino. Con deliberazione di Consiglio n. 14 del 25.03.2009 è stato disposto il suo scioglimento, ma la problematica che i due Comuni partecipanti appartengono a due ATO diversi, ha finora impedito il completamento delle fasi relative alla sua liquidazione. Il Comune di Tarquinia si è adoperato per porre fine a tale situazione anche supportato dall’organo competente E.G.A. Lazio Nord Viterbo che con proprio Atto di Orientamento/indirizzo n. 92/2019 ha approvato il trasferimento del servizio svolto dal Consorzio a Talete S.p.A. quale gestore del servizio idrico integrato dell’ambito ottimale in cui ricadono le sorgenti e buona parte delle reti. Di conseguenza il Comune di Tarquinia per l’anno 2019 non ha avuto rapporti correlati di natura finanziaria con tale Consorzio, in quanto il rimborso dei costi del servizio provvisoriamente svolto è attualmente in capo al bilancio di Talete S.p.A. In base a tale Atto di Orientamento/indirizzo n. 92/2019, il Consorzio diviene non strumentale per questo Comune in quanto servizio non più di competenza, perché ricompreso nell’ambito ottimale del servizio idrico integrato già svolto dal gestore Talete S.p.A. Infatti considerato che Talete, in quanto società affidataria di servizio pubblico locale, si

trova all'interno del G.A.P. e del perimetro, inserire anche il Consorzio comporterebbe una duplicazione delle operazioni contabili di consolidamento.

CONSORZIO PER LA GESTIONE DELL'OSSERVATORIO AMBIENTALE in liquidazione: la partecipazione del Comune di Tarquinia è pari al 20%, mentre la restante parte è detenuta da altri Enti comunali. Ha come finalità lo svolgimento di attività connesse alla gestione dell'Osservatorio Ambientale, quale organismo che fornisce un supporto tecnico agli Enti locali al fine del monitoraggio e verifica del rispetto delle normative in vigore in materia. In data 09.06.2017 l'Assemblea consortile ha disposto la sua liquidazione; nel corso dell'anno 2021 i Comuni facenti parte del Consorzio hanno deliberato la modifica della convenzione e dello statuto allo scopo di adeguare l'ente alle vigenti disposizioni normative, è prevista la revoca dello stato di liquidazione ed il rilancio del funzionamento del consorzio, avente oggetto sociale specifico. E' comunque Ente non strumentale per il Comune.

FONDAZIONE ETRURIA MATER: il Comune di Tarquinia ha partecipato alla costituzione del capitale iniziale di 40.000,00 euro con un apporto di 15.000,00 euro, mentre la restante compartecipazione è stata erogata dagli altri soci fondatori. Ha come scopo la promozione di specifici progetti, programmi ed azioni per la valorizzazione culturale, economica e sociale del sistema territoriale dell'Etruria Meridionale e dell'Alto Lazio. Nello statuto non è previsto l'obbligo di erogazione annuale di contributi da parte dei soci fondatori, compreso il Comune, per il suo funzionamento e/o per lo svolgimento di un servizio. Si tratta di un Ente non strumentale per questo Comune.

Attività di controllo

Il Comune di Tarquinia ha approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 1 del 16.01.2013 il regolamento sulla disciplina dei controlli interni che prevede:

- il controllo di regolarità amministrativa preventivo
- il controllo di regolarità amministrativa successivo
- il controllo di regolarità contabile preventivo
- il controllo strategico
- il controllo sugli equilibri finanziari
- il controllo di gestione
- i controlli sugli enti partecipati
- il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Dall'ultima relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa non sono emerse anomalie rilevanti.

Si è potuto verificare che le determinazioni e le proposte di deliberazioni vengono redatte in modo sostanzialmente corretto. Non sono stati riscontrati errori di particolare gravità, anche se sussistono margini di migliorabilità nell'articolazione dei testi e della loro stesura.

A tal fine il Segretario Generale ha predisposto un compendio di informazioni contenente indicazioni utili per la corretta elaborazione di atti amministrativi adeguatamente motivati e completi, trasmesso a tutti i Settori con nota prot.n. 39811 del 19.11.2020.

Si segnala che negli ultimi cinque anni non è stato nominato alcun commissario ad acta e non risulta esercitato il potere sostitutivo di cui all'art.2 della Legge n. 241/90 come modificato con l'art. 1 del D.L. n.5 del 09.02.2012 convertito nella legge n.35 del 04.04.2012, come organizzato e definito giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 237 del 15.11.2012 di cui il titolare è il

Segretario Generale. Non risulta altresì segnalato il mancato rispetto dei tempi procedurali né vi sono stati ricorsi amministrativi sull'argomento.

Negli ultimi cinque anni non è stato altresì segnalato il mancato rispetto dei tempi procedurali né vi sono stati ricorsi amministrativi sull'argomento.

Alla data del 31.12.2022 non risultano pervenuti ricorsi in merito a dinieghi di accesso rilasciati dalle strutture

L'indicatore dei tempi medi di pagamento degli ultimi tre anni è il seguente:

- Anno 2021 - 17 gg
- Anno 2020 - 11,48
- Anno 2019 - 3,08

L'indicatore per l'anno 2022 è in corso di elaborazione e sarà allegato al rendiconto di gestione dell'anno 2022.

Si evidenzia che dalle Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione degli anni scorsi non sono stati rilevati eventi corruttivi che abbiano coinvolto personale o amministratori dell'Ente.

2.3.3 Obblighi di trasparenza:

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti alle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Negli ultimi anni in questo Comune, grazie alla collaborazione di tutti coloro che lavorano nella struttura ed ad una specifica attività formativa rivolta a tutto il personale dipendente, il concetto di trasparenza è entrato a far parte del bagaglio culturale di coloro che vi operano. La trasparenza viene pertanto regolarmente attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

Il D.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

L'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "FOIA".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016). Presso questo Comune non si è mai verificato di provvedere alla pubblicazione di dati obbligatori di cui era stata omessa la pubblicazione obbligatoria a seguito di segnalazioni pervenute da cittadini.

I dipendenti dell'Ente sono adeguatamente formati sull'argomento avendo ricevuto apposita formazione con la quale sono state anche precisate le differenze tra accesso civico e diritto di accesso agli atti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

L'accesso agli atti di cui alla L. 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

Per quanto riguarda le nuove disposizioni sull'accesso civico per il Comune di Tarquinia, non è stato possibile assicurare la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dovrebbe dialogare con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016) in considerazione del consistente collocamento a riposto di numerose unità di personale e della difficoltà di attuare il turn over mediante assunzione di nuovo personale. Si è preferito pertanto in sede della recente revisione della struttura organizzativa dell'Ente ed approvazione delle competenze alle strutture ha stabilito che spetta a ciascun Settore evadere le richieste di accesso civico generalizzato sulla base delle attività/servizi gestiti, ferma restando la competenza del Segretario Generale a ricevere le segnalazioni di accesso civico semplice.

E' stato comunque istituito il c.d. Registro degli accessi (civico, generalizzato e documentale) la cui redazione, previa acquisizione delle relative informazioni da parte dei vari Settori, è affidata al Settore 1° - Affari Generali che provvede alla pubblicazione semestrale dello stesso. La predetta

pubblicazione viene ritenuta utile poiché permette di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione dell'attività. Il Comune ha inoltre ritenuto, stante le precise indicazioni ed i provvedimenti interpretativi adottati dall'Autorità ai quali tutti i Settori devono attenersi, di non approvare un regolamento interno sull'accesso finalizzato a distinguerne le varie forme.

Del diritto all'accesso civico e dell'accesso civico semplice è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del D.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sezione "Altri contenuti" sottosezione "Accesso civico". Nella sottosezione "Accesso civico" sono pubblicate:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;
- gli uffici e il nominativo del responsabile della trasparenza ai quali presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del soggetto a cui rivolgersi in caso di ritardi.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che: "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Per questo Ente l'incarico di cui trattasi è stato affidato alla Società Empathia S.r.l..

Il "Regolamento sul trattamento dei dati personali" approvato con deliberazione con deliberazione del Commissario straordinario n.18 del 06.11.2018 è stato riapprovato con modifiche con deliberazione del Consiglio comunale n. 26 del 04.11.2019.

Occorre precisare che, permanendo, per il momento ed in attesa dell'espletamento dei concorsi programmati finalizzati alla sostituzione del personale cessato, l'obiettivo strategico in materia di trasparenza rimane quello di promuovere l'organizzazione delle attività necessarie volte al rispetto degli adempimenti per la trasparenza programmati nel presente piano e coincidenti con le disposizioni normative vigenti, in modo efficiente, riducendo il più possibile l'impiego diretto di personale e la reimputazione di dati.

Si ribadisce inoltre che anche per l'Ente è fondamentale il coordinamento delle regole e delle attività relative alla trasparenza con quelle per la tutela dei dati personali, così come rimodulate dal regolamento UE 2016/679 e dalle norme applicative nazionali, come sopra precisato. Nell'effettuare gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 gli uffici sono chiamati a bilanciare il principio della accessibilità totale da parte dei cittadini ai dati e ai documenti detenuti con quelli posti a garanzia della privacy personale, quali l'adeguatezza e la pertinenza delle pubblicazioni, nonché l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Si dovrà quindi pubblicare o rilasciare ai cittadini che ne fanno accesso (civico) tutto e solo quello che prevede la legge, cancellando eventuali dati eccedenti e, nel caso, rettificando quelli inesatti.

Al fine di chiarire la necessità di bilanciamento delle pubblicazioni di atti e provvedimenti emessi dai Responsabili di Settore il Segretario generale è intervenuto fornendo in merito alla pubblicazione delle ordinanze dirigenziali ed alla loro stesura precise direttive. Con la direttiva prot.n. 12934 del 12.04.2021 sono state rammentate a tutti i Settori le indicazioni di carattere generale fornite agli Enti pubblici dal Garante per la Protezione dei Dati personali con particolare riferimento alla diffusione di dati personali eccedenti e non pertinenti e dall'altro è stata posta l'attenzione sulla necessità di contemperare il principio della trasparenza con quello della tutela dei dati personali, soprattutto a seguito del passaggio dall'Albo pretorio analogico a quello on-line che espande inevitabilmente la platea di coloro che possono accedere alle relative informazioni e/o dati pubblicati.

Comunicazione

Il Comune intende porre particolare attenzione non solo al rispetto del principio di trasparenza quale pubblicazione sostanziale ed effettiva degli atti amministrativi prodotti come stabilito dalle vigenti disposizioni normative, ma ritiene necessario semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in

funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Ritiene infatti necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce infatti l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA; l'art. 32 della suddetta legge ha disposto infatti che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi anche di apposito disciplinare per l'Albo pretorio on-line approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 432 del 29.12.2010. Ha altresì approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 153 del 09.08.2016 il manuale di gestione per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

I predetti documenti sono pubblicati sul sito internet del Comune.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai Settori sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

Modalità attuative

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Con il PNA valido per il triennio 2023/2025 approvato dall'Anac con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 sono stati aggiornati i nuovi obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici (Allegato 9).

Come già noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

La scheda allegata denominata "**ALLEGATO 3 - Obblighi di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esauritivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 come integrato con l'allegato 9 del PNA 2022.

Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente ad oggi non è possibile individuare un unico Settore per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, i Settori, detentori dei dati, documenti e delle informazioni gestiscono le sotto sezioni di primo e di secondo livello del sito, loro riferibili ed in parte informatizzate, curandone la pubblicazione tempestiva secondo la disciplina e le tempistiche indicate.

Il Responsabile per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività svolta dai Settori competenti ai fini della pubblicazione dei dati e delle informazioni; accerta la tempestiva pubblicazione dei dati e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Svolge tali attività compatibilmente con le difficoltà legate al sottodimensionamento dell'organico causato dalle recenti consistenti cessazioni dal servizio.

In particolare i Responsabili, con l'eventuale supporto di referenti settoriali da loro stessi incaricati, garantiscono e monitorano la corretta pubblicazione delle informazioni e dei dati di competenza previsti.

Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Sarà inoltre effettuato a cura del Responsabile della trasparenza, con il supporto dei Responsabili e dei suddetti referenti settoriali, un monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza anche attraverso sessioni di controllo tematiche che potranno anche essere organizzate a campione e comunque condotte nel limite delle risorse operative assegnate con il piano della performance.

Come è noto la normativa vigente prevede inoltre come ulteriore controllo l'attestazione annuale da parte del nucleo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il nucleo di valutazione valuterà in autonomia le eventuali ulteriori attività di controllo da effettuare che non sono comunque ricomprese nel presente piano.

Si precisa anche che nell'ambito del Piano della performance anch'esso allegato al presente Piano sono definiti obiettivi inerenti degli obblighi di pubblicazione e trasparenza coincidenti con quelli definiti nell'allegato _3.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con delibera consiliare n. 1 del 16.01.2013.

Pubblicazione di dati ulteriori

Si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei numerosi dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

Usabilità e comprensibilità dei dati

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

| Caratteristica dati | Note esplicative |
|----------------------|--|
| Completi ed accurati | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. |
| Comprensibili | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche |
| Aggiornati | Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. |
| Tempestivi | La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte del cittadino. |
| In formato aperto | Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate. |

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (RASA)

Il "PNA 2016" prevede tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il PNA ha fatto salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Il RASA è incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/2012.

In questo Ente il “Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante”(RASA), è il Dr. Stefano Poli – Responsabile del Settore 5° - Politiche di finanziamento, Pianificazione strategica, Supporto ai sistemi di valutazione, anticorruzione, privacy, innovazione tecnologica e S.I.C.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa di un Ente Locale deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico e volto al miglioramento continuo con adeguamenti progressivi al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'ente; la macrostruttura organizzativa deve essere uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione ed in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore il Comune.

Si richiamano in proposito i seguenti riferimenti normativi:

- l'art. 97, comma 2, della Costituzione della Repubblica Italiana, ai sensi del quale *“I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione”*;

- il D. Lgs. n. 267/2000, agli artt. 3, 7, 89 e 91, che attribuisce agli Enti Locali autonomia organizzativa e amministrativa per la strutturazione ed il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità adeguando i propri ordinamenti ai principi di razionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi;

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 259 del 15.12.2016 ed in particolare:

- l'art. 3 che definisce i criteri generali dell'organizzazione, prevedendo che la struttura organizzativa del Comune sia improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità ed assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;

b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;

c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;

- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

- l'art. 5, il quale dispone che lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, i programmi, i progetti e gli obiettivi dell'Amministrazione, individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative;

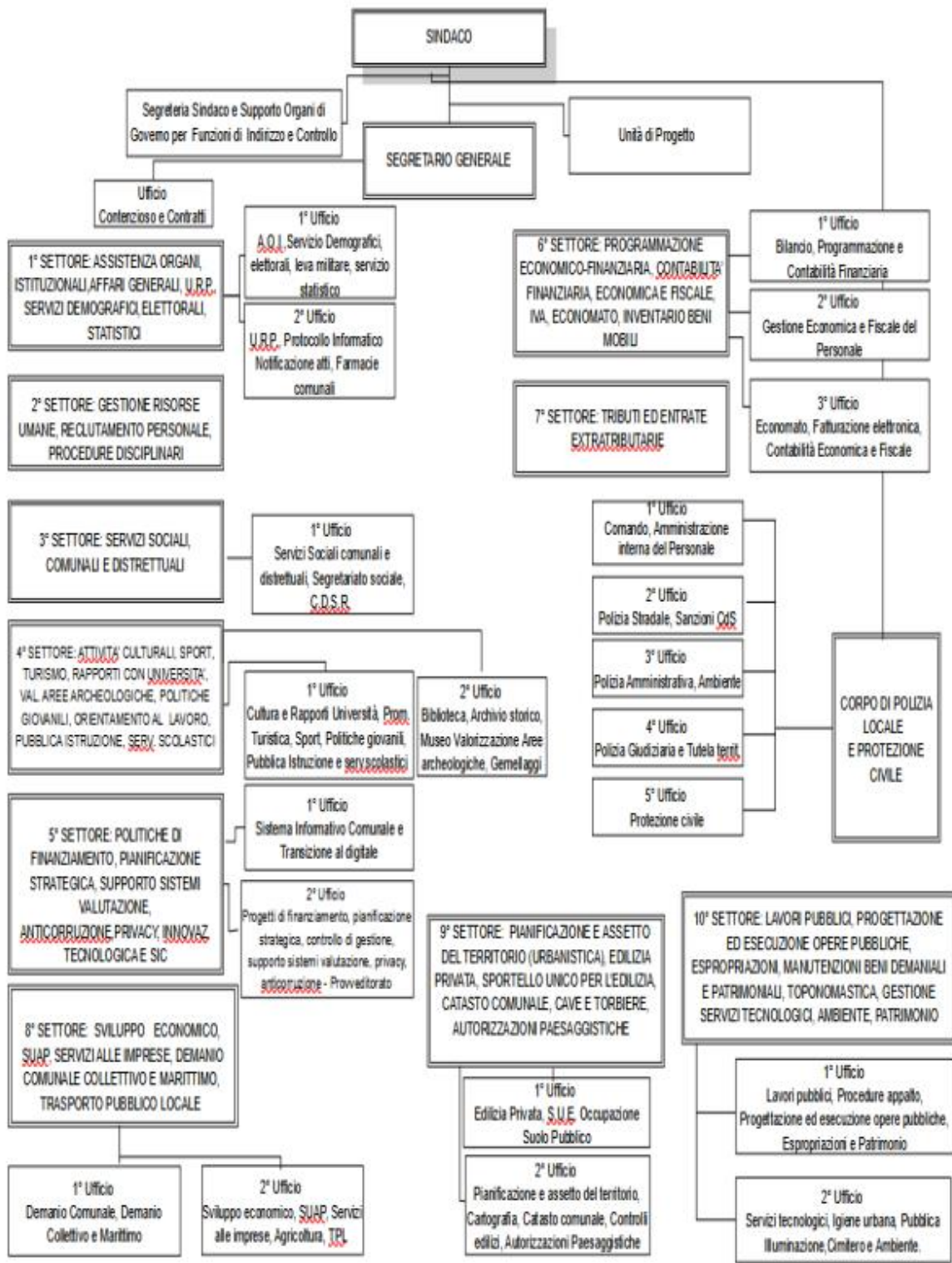
- l'art. 8, il quale stabilisce che la struttura organizzativa sia articolata in Settori – unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente, al cui interno sono collocati gli Uffici.

In proposito si ritiene che la massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o team di progetto.

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dal Comune di Tarquinia nel quale è indicato l'organigramma e il conseguente funzionigramma, che definisce la macrostruttura dell'Ente ed individua le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati modificati ed aggiornati con delibera di Giunta n. 9 del 26.01.2022.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



| |
|---|
| 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: |
|---|

STRUTTURE ORGANIZZATIVE

STRUTTURE CON FUNZIONI STRUMENTALI AGLI ORGANI:

N. 2 Uffici:

1. Segreteria del Sindaco e Supporto Organi di Governo per l'Esercizio delle Funzioni di Indirizzo e Controllo;
2. Supporto alle Funzioni del Segretario Generale – Contratti e Contenzioso.

STRUTTURE DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E PER I SERVIZI ALLE PERSONE:

N. 4 SETTORI:

1° SETTORE: ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI, AFFARI GENERALI, U.R.P., SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI.

Assistenza Organi Istituzionali, Procedimenti Deliberativi del Consiglio e della Giunta, Affari Generali, Archivio Generale, Protocollo Generale con Procedura Informatizzata, Notificazione Atti, Servizi Ausiliari, Relazioni con il Pubblico, Servizi Demografici ed Elettorali, Leva Militare, Servizio Statistico Comunale, Farmacie comunali

N. 2 Uffici:

1. Servizi Demografici, Elettorali, Leva Militare, Servizio Statistico;
2. Assistenza Organi Istituzionali, U.R.P., Protocollo Informatico, Notificazione atti.

2° SETTORE: GESTIONE RISORSE UMANE, RECLUTAMENTO PERSONALE, PROCEDURE DISCIPLINARI.

Gestione delle Risorse Umane, Gestione delle Assunzioni e dell'Amministrazione del Personale, Trattamento Giuridico del Personale, Procedure Disciplinari, Politiche di Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali.

3° SETTORE: SERVIZI SOCIALI, COMUNALI E DISTRETTUALI

Servizi Sociali Comunali e Distrettuali, Assistenza e Segretariato Sociale, Gestione Centro Diurno Socio Riabilitativo (C.D.S.R.).

N. 1 Ufficio:

1. Servizi Sociali Comunali e Distrettuali, Segretariato Sociale, C.D.S.R.

4° SETTORE: ATTIVITA' CULTURALI, SPORT, TURISMO, RAPPORTI CON L'UNIVERSITA', VALORIZZAZIONE AREE ARCHEOLOGICHE, POLITICHE GIOVANILI, ORIENTAMENTO AL LAVORO, PUBBLICA ISTRUZIONE

Attività e Manifestazioni Culturali, Biblioteca Comunale, Museo, Archivio Storico, Rapporti con l'Università, Valorizzazione Aree Archeologiche e Beni Culturali, Sport, Promozione Turistica e Sportello Informazioni Turistiche, Gemellaggi, Politiche Giovanili, Orientamento al lavoro, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici.

N. 2 Uffici:

1. Cultura e Rapporti con l'Università, Promozione Turistica e Sport, Politiche Giovanili, Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici.
2. Biblioteca, Archivio Storico, Museo, Valorizzazione Aree Archeologiche e Gemellaggi.

STRUTTURE DEI SERVIZI ECONOMICI FINANZIARI:

N. 3 SETTORI:

5° SETTORE: POLITICHE DI FINANZIAMENTO, PIANIFICAZIONE STRATEGICA, SUPPORTO AI SISTEMI DI VALUTAZIONE, ANTICORRUZIONE, PRIVACY, INNOVAZIONE TECNOLOGICA E S.I.C.

Coordinamento Partecipazione a Bandi di Finanziamento Comunitari, Nazionali e Regionali, Conseguimento della Pianificazione Strategica dell'Ente, Supporto ai Sistemi di Valutazione e per l'esercizio dei Controlli Interni, Supporto interno su Problematiche Relative all'Anticorruzione, alla Trasparenza e alla Privacy. Sistema Informativo Comunale e Transizione alla Modalità Digitale, Sviluppo Servizi Informatici al Cittadino.

N. 2 Uffici:

1. Sistema Informativo Comunale e Transizione al Digitale;
2. Progetti di finanziamento, Pianificazione strategica, Supporto ai sistemi di valutazione, Privacy, Anticorruzione.

6° SETTORE: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, CONTABILITA' FINANZIARIA, ECONOMICA E FISCALE, IVA, ECONOMATO, INVENTARIO BENI MOBILI

Programmazione Economico-Finanziaria e Bilancio, Contabilità Finanziaria e Fiscale, Trattamento Economico e Fiscale del Personale, Contabilità Economica, Fatturazione Elettronica, Economato, Tenuta degli Inventari dei Beni Mobili.

N. 3 Uffici:

1. Bilancio, Programmazione e Contabilità Finanziaria;
2. Gestione Economica e Fiscale del Personale;
3. Economato, Fatturazione Elettronica, Contabilità Economica e Fiscale.

7° SETTORE: TRIBUTI ED ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

Tributi ed Entrate Extratributarie Comunali, Contenzioso Tributario, Sportello al Pubblico, Concessioni cimiteriali

STRUTTURE PER LA PIANIFICAZIONE, L'ASSETTO, LA TUTELA AMBIENTALE, LO SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO, PATRIMONIO E DEMANIO:**N. 3 SETTORI:****8° SETTORE: SVILUPPO ECONOMICO, S.U.A.P., SERVIZI ALLE IMPRESE, DEMANIO COMUNALE E COLLETTIVO, DEMANIO MARITTIMO, TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**

Demanio Comunale e Collettivo, Demanio Marittimo, T.P.L., Sviluppo Economico, Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) – Attività Economiche: Commercio, Industria, Agricoltura, Artigianato, Zootecnia, Caccia, Pesca - Servizi alle Imprese.

N. 2 Uffici:

1. Demanio comunale e collettivo, Demanio Marittimo.
2. Sviluppo economico, SUAP, Servizi alle Imprese, Agricoltura, Caccia e Pesca, T.P.L.

9° SETTORE: PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO (URBANISTICA), EDILIZIA PRIVATA, SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA, CATASTO COMUNALE, CAVE E TORBIERE, AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

Pianificazione Urbanistica, Assetto e Uso del Territorio, Edilizia Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Centro Storico, Beni Culturali, Cartografia del Territorio, Catasto Comunale, Catasto Incendi, Cave e Torbiere, Controlli Edilizi, Occupazioni suolo pubblico

N. 2 Uffici:

1. Edilizia Privata, S.U.E. Occupazioni suolo pubblico
2. Pianificazione e assetto del Territorio, Cartografia, Catasto Comunale, Controlli Edilizi, Autorizzazioni Paesaggistiche.

10° SETTORE: LAVORI PUBBLICI, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI, TOPONOMASTICA, GESTIONE SERVIZI TECNOLOGICI, AMBIENTE, PATRIMONIO.

Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche, Procedure di Appalto, Verifiche Immobili per Incolumità Pubblica, Manutenzioni Beni Patrimoniali e Demaniali: Edifici Pubblici, Impianti Sportivi, Verde Pubblico, Arredo Urbano, Interventi di Manutenzione Stradale e Segnaletica, Toponomastica, Gestione Servizi Tecnologici: Impianti Elettrici; Gestione: Cimitero, Canile, Gestione, Appalti: Illuminazione Pubblica, Nettezza Urbana e Raccolta Differenziata, Parcheggi a Pagamento. Problematiche Relative alla Rete di Distribuzione del Metano; Ambiente; Patrimonio.

N. 2 Uffici:

1. Lavori Pubblici, Procedure Appalti, Progettazione ed Esecuzione Opere Pubbliche, Espropriazioni per pubblica utilità e Patrimonio;
2. Servizi Tecnologici, Igiene Urbana, Pubblica Illuminazione, Cimitero, Ambiente ecc..

STRUTTURE PER LA VIGILANZA E IL CONTROLLO DEL TERRITORIO**CORPO DI POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE**

☒ Corpo di Polizia Locale e Protezione Civile.

N. 5 Uffici:

1. Ufficio Comando, Amministrazione interna, Gestione del personale;
2. Ufficio Polizia Stradale, Polizia Urbana e Rurale, Procedure Sanzionatorie e relativo Contenzioso;
3. Ufficio Polizia Amministrativa, Ambientale, Commerciale, Annonaria, Ittico Venatoria, Procedure Sanzionatorie e relativo Contenzioso;
4. Ufficio Polizia Giudiziaria, Polizia edilizia, Tutela del territorio, Notifiche e rapporti con l’Autorità Giudiziaria;
5. Ufficio Protezione Civile.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto, finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un’ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

3.2.1. - gli obiettivi dell’ente connessi al lavoro a distanza;

- 3.2.2. - le condizionalità, i fattori abilitanti, la strumentazione e i luoghi di lavoro per il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 3.2.3. - i sistemi di misurazione della performance intesi quali contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance stessa, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction);
- 3.2.4. - Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e privacy;
- 3.2.5. - Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza.

Lavoro a distanza: Il “Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da Remoto” è stato approvato con delibera di Giunta n. 171 del 29/09/2022.

3.2.1 Obiettivi connessi al lavoro a distanza.

Il lavoro a distanza ha lo scopo di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Inoltre, tale modalità lavorativa pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e di sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento ed un abbattimento dei costi sia per l'Ente che per il lavoratore.

Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In particolare:

- a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati con contestuale consolidamento delle competenze manageriali dei Responsabili nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e concomitante valutazione degli obiettivi stessi;
- b) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi ed ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- c) favorire lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento;
- e) Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro valorizzando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e favorendo, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

3.2.2 Condizionalità, fattori abilitanti, strumentazione e luoghi di lavoro del lavoro a distanza :

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità possono essere riassunti come segue:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Le condizioni generali affinché si possa applicare il Lavoro agile sono le seguenti:

- a) sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che:

- a) prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizi di custodia delle sedi comunali, Uffici di supporto agli organi di direzione politica posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o Giunta e/o assessori, U.R.P., Ufficio Protocollo generale e personale addetto alle attività di sportello negli orari di apertura al pubblico, attività svolta da personale in turnazione ecc.)
- b) richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale;
- c) richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente si avvale, di norma, della propria dotazione informatica, composta da: personal computer (pc) e connessione dati.

Qualora la suddetta strumentazione venga fornita dall'Amministrazione, la stessa dovrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine indicato nell'accordo individuale.

Il Settore competente dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire ai dipendenti, qualora reputato necessario dai Responsabili di riferimento, l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed, in generale, ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dai propri dispositivi esterni, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Settore adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dai dipendenti in modalità di lavoro a distanza da attacchi informatici esterni ed a consentire al lavoratore agile la documentazione sicura ed efficace da remoto.

Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, ivi compresa una buona connettività, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, anche nel rispetto ed in ottemperanza dell'apposita informativa resa dall'Ente.

Al dipendente agile è consentita la prestazione del lavoro agile, di norma, per un massimo di 10 giorni al mese, non frazionabili ad ore e per non più di due giorni a settimana, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni mese.

Il Comune di Tarquinia pone particolare attenzione al tema conciliazione tra vita personale e familiare e lavoro, pertanto riconosce particolari agevolazioni (es. superamento del sopra citato limite di 10 giorni/mese per prestazione in smart working) e priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile ai/alle seguenti lavoratori/lavoratrici: con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992; che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017; in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute; definiti "fragili"; con figli fino a quattordici anni di età; lavoratrici in stato di gravidanza; la cui distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro sia superiore a 20 km.

3.2.3 Sistemi di misurazione della performance.

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal Responsabile di riferimento.

Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore a distanza è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale. A tal scopo è stata elaborata apposita scheda di rendicontazione, da compilare a cura del "dipendente agile", e di valutazione, a cura del diretto responsabile, dell'attività svolta a distanza, contenente indicatori quali-quantitativi.

3.2.4 Sicurezza sul lavoro e privacy:

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Al fine di poter attivare la modalità di lavoro a distanza, fra gli altri adempimenti, il dipendente è tenuto a prendere visione e sottoscrivere, per presa visione, le informative: 1) relative i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nella quale viene fornita ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota; 2) l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

3.2.5 Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza:

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori che accedono al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Tarquinia per il triennio 2023-2025, tenendo conto delle competenze e delle professionalità già presenti nell'ente e di quelle da selezionare rispetto alle attività ed agli obiettivi assegnati alle Strutture nei documenti di programmazione.

La prima parte della sezione (3.3.1) fotografa la situazione della dotazione del personale al 31 dicembre del 2022.

La seconda parte (sez. 3.3.2 e seguenti) individua quali capacità assunzionali, a tempo indeterminato e determinato, presenta l'Ente alla data di redazione della presente sezione nell'ambito del quadro di riferimento anche normativo (art. 6 del D. Lgs 165/2001 e rispetto delle previsioni degli artt. 1 c. 557 della L. 296/2006 e 33 del DL 34/2019 e s.m.i. del D.M. attuativo 17/03/2020 dell'art. 9, c. 28, del D.L. 78/2010 e s.m.i.) tenendo conto dei limiti previsti e, sulla base delle strategie individuate, definisce la programmazione del personale per il triennio 2023-2025 con particolare riferimento all'anno 2023. Per gli anni 2024-2025 quanto programmato è da intendere come dato indicativo tenuto conto che i cambiamenti organizzativi derivanti dalle modifiche nella programmazione di attività ed obiettivi, rese necessarie dai cambiamenti del contesto interno ed esterno, modificheranno inevitabilmente le previsioni attuali.

| | | |
|---|--|---|
| <p>Si riportano di seguito i riferimenti normativi ai quali i Comuni devono fare riferimento ai fini dell'approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni di personale</p> <ul style="list-style-type: none"> -articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione); -articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale); -articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO); -articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO); - articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni); -d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri <i>soglia</i> e della capacità assunzionale dei comuni); -articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto); - linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022; - articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale). | | |
| <p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p> | <p>3.3.1 Rappresen tazione della consistenz a di personale al 31 dicembre dell'anno precedent e</p> | <p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</p> <p>TOTALE: n. 97 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 80 a tempo indeterminato ed a tempo pieno; n. 12 a tempo indeterminato ed a tempo parziale; n. 4 a tempo determinato e parziale; n. 1 dipendente del Comune di Porano, di cat. D1, in utilizzo congiunto, a tempo parziale, mediante convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004 - Comparto Regioni ed Autonomie Locali personale non dirigente <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> -n. 1 cat. di accesso D3, con profilo di "Funzionario Contabile" -n. 27 cat. D <i>così articolate:</i> <ul style="list-style-type: none"> n. 5 con profilo di Istruttore direttivo contabile n. 5 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo n. 6 con profilo di Istruttore direttivo tecnico (di cui 1 unità a tempo determinato ex art. 110, c. 1, Tuel) n. 2 con profilo di Assistente sociale n. 4 con profilo di Istruttore direttivo di vigilanza (di cui 1 unità utilizzata mediante convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22/01/2004) n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico informatico n. 1 con profilo di Bibliotecario n. 1 con profilo di Psicologo n. 2 con profilo di Istruttore direttivo specializzato in accoglienza e promozione turistica - n. 51 cat. C <i>così articolate:</i> <ul style="list-style-type: none"> n. 30 con profilo di Istruttore procedure amministrative (di cui 2 unità a tempo determinato ex art. 90 Tuel) n. 12 con profilo di Agente di Polizia Locale (di cui 1 unità a tempo determinato) n. 4 con profilo di Istruttore tecnico- geometra n. 3 con profilo di Istruttore contabile- ragioniere n. 2 con profilo di Istruttore programmatore di gestione operativa - n. 6 cat. di accesso B3 <i>così articolate:</i> <ul style="list-style-type: none"> n. 3 con profilo di Collaboratore amministrativo terminalista n. 1 con profilo di Capo operaio giardinieri n. 1 con profilo di Messo notificatore n. 1 con profilo di Collaboratore servizi di custodia cimiteriali - n. 7 cat. di accesso B1 <i>così articolate:</i> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 con profilo di Esecutore addetto ai servizi ausiliari n. 1 con profilo di Giardiniere n. 1 con profilo di Centralinista non vedente n. 2 con profilo di Operaio specializzato manutentore n. 2 con profilo di Operaio specializzato elettricista - n. 5 cat. di accesso A con profilo di Operatore servizi ausiliari |
| | <p>3.3.2 Programm</p> | <p>a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> |

| | |
|---|---|
| <p>azione strategica delle risorse umane</p> | <p>Dato atto che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la spesa di personale desunta dal rendiconto 2018 è di € 3.701.529,39; ▪ l'incremento di spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'anno 2023, derivante dall'applicazione degli articoli 4 e 5 del DM, svincolato dal turn-over del 100%, risulta in conseguenza determinato in € 777.321,17 (21% della spesa di personale risultante dal rendiconto 2018 di € 3.701.529,39); ▪ il valore del suddetto incremento di spesa, essendo notevolmente superiore a quello dei resti del quinquennio antecedente al 2020, calcolati in € 41.327,36 come da programmazione dell'annualità 2020 approvata con deliberazione di Giunta n. 114/2020, consente di optare per il non utilizzo di quest'ultimi, in conformità al sopra descritto parere del MEF – RGS del 2021; ▪ la spesa di personale da rendiconto 2021, pari ad € 3.454.641,81 (al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP) aumentata dall'incremento massimo di spesa di personale come sopra determinato in € 777.321,17, dà luogo ad un valore complessivo di € 4.231.962,98 che rappresenta il nuovo limite effettivo di spesa di personale lorda, senza IRAP, non superabile per l'anno 2023, verificato che tale valore complessivo di spesa di personale, rapportato al valore medio delle entrate correnti al netto del FCDE come sopra determinato in € 19.274.509,61 risulta essere pari al 21,96% comunque inferiore al suddetto valore soglia del 27%; ▪ la differenza tra il limite teorico del 27% (27% di 19.274.509,61) pari ad € 5.204.117,59 € ed il predetto limite spesa personale effettivo dell'anno 2023 di € 4.231.962,98, risulta ammontare ad € 972.154,61; ▪ quantificata dal Settore 6° la nuova spesa di personale (comprensiva, tra l'altro, anche del costo derivante dal ricorso alle forme di lavoro flessibile per esigenze stagionali del Corpo di Polizia Locale, della spesa per il finanziamento di una unità ai sensi dell'art. 110, c. 1, del D. Lgs. n. 267/2000) per la copertura dei posti prevista dal nuovo PTFP per l'anno 2023 ed aggiunto tale valore alla spesa per le assunzioni già programmate dai piani delle annualità precedenti ed in corso di realizzazione con le modifiche come proposte dal presente piano dei fabbisogni del personale, la nuova di personale lorda, senza IRAP, prevista per l'anno 2023 risulta essere pari ad € 4.055.254,85 inferiore al predetto limite effettivo di spesa di € 4.231.962,98 e che la differenza origina, per l'anno 2023, un ulteriore margine di spesa di € 176.708,13 che potrà essere destinato al finanziamento di ulteriori esigenze di personale da prevedere in un successivo aggiornamento del piano triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato in relazione alle disponibilità finanziarie effettive di bilancio a seguito di monitoraggio dei relativi equilibri; ▪ l'art. 7 comma 1 prevede che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater (cfr.: <i>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. (Leggasi triennio 2011-2013)</i>); <p>Dato atto, inoltre, che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come da piano assunzionale di cui al successivo punto c); - i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato. <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 3.446.639,13</p> </div> |
|---|---|

| | | | <p>spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 3.173.420,28</p> | | | | |
|--|-----------------|--|---|--|--|-------------------|--|
| | | <p>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p>La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p> | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="606 557 1075 663"> <p>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 76.904,20</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="606 663 1075 772"> <p>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 76.560,00*</p> </td> </tr> </table> | <p>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 76.904,20</p> | <p>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 76.560,00*</p> | | |
| <p>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 76.904,20</p> | | | | | | | |
| <p>Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 76.560,00*</p> | | | | | | | |
| | | <p>* € 51.881,00 (di cui Irap € 3.043,00), rappresentano Spese presunte escluse dal limite del lavoro flessibile relative all'assunzione di n. 1 "Istruttore Direttivo Tecnico", cat. D, p.e. D1, a tempo determinato e tempo parziale 66,67% ex Art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.</p> | | | | | |
| | | <p>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</p> <p>L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta comunale n. 210 del 30/11/2022, con esito negativo.</p> <p>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p> <p>Dalla certificazione del Responsabile del Servizio Finanziario di cui alla nota prot. 844 del 09/01/2023, come integrata con la nota registrata al prot. n. 865 in pari data, si evince che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185 convertito in L. 28/1/2009, n. 2; - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; <p>e pertanto il Comune di Tarquinia non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> | | | | | |
| | | <p>b) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2023: n. 1 Istruttore Procedure Amministrative - cat. C – Settore 8° (trattamento quiescenza); n. 1 Istruttore Tecnico- Geometra - cat. C – Settore 10° (mobilità ex art. 30 D. Lgs 165/2001); n. 2 cat. C per accesso categoria superiore mediante progressione verticale (fra le aree) ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.; n. 5 cat. B per accesso categoria superiore mediante progressione verticale (fra le aree) ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;</p> <p>ANNO 2024: nessuna cessazione prevista ANNO 2025: nessuna cessazione prevista</p> | | | | | |
| | | <p>c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: Piano assunzionale annualità 2023</p> <p>PROCEDURE ASSUNZIONALI IN CORSO GIÀ PREVISTE NEI PRECEDENTI PTFP E CHE VERRANNO CONCLUSE NEL 2023</p> | | | | | |
| | | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="418 1939 549 1973">N. Posti</th> <th data-bbox="549 1939 699 1973">Categoria- P.E.</th> <th data-bbox="699 1939 836 2000">Profilo Professionale</th> <th data-bbox="836 1939 1546 2000">Decorrenza e note</th> </tr> </thead> </table> | N. Posti | Categoria- P.E. | Profilo Professionale | Decorrenza e note | |
| N. Posti | Categoria- P.E. | Profilo Professionale | Decorrenza e note | | | | |

| 1 | C-C1 | Istruttore Procedure Amministrative | Originariamente previsti n. 2 posti di cui uno coperto con decorrenza 18/07/2021 ed uno da coprire con decorrenza prevista del 01/08/2022 mediante scorrimento graduatoria di altro ente. Con la presente modifica del piano assunzionale si autorizza indizione di apposito concorso pubblico. Nuova decorrenza assunzione per n. 1 posto prevista rimandata al 01/06/2023. |
|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|---|
| 1 | D-D1 | Istruttore Direttivo Tecnico | Decorrenza originaria prevista 01/08/2022. Con la presente modifica del piano assunzionale si autorizza indizione di apposito concorso pubblico congiunto con il Comune di Monte Romano (VT). Nuova decorrenza assunzione prevista 01/03/2023. |
| PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2023 | | | |
| N. Posti | Categoria-P.E. | Profilo Professionale | Decorrenza e note |
| 3 | C-C1 | Agente di Polizia Locale | N. 1 Posto da ricoprire mediante scorrimento graduatorie approvate da altro ente nella decorrenza prevista del 16/03/2023; N. 1 Posto da ricoprire mediante indizione di procedura selettiva pubblica. Decorrenza assunzione prevista 16 maggio 2023; - N. 1 Posto della dotazione organica divenuto vacante dal 31/12/2022 per dimissioni volontarie. Si prevede copertura a tempo pieno ed indeterminato mediante scorrimento graduatorie approvate da altro ente o dal Comune di Tarquinia. Con decorrenza del 1/07/2023 -riserva posto dipendente dimissionario ai sensi dell'art. 25, c. 10, del CCNL 16.11.2022 divenuto vacante dal 31/12/2022 per dimissioni volontarie. Si prevede copertura a tempo pieno ed indeterminato mediante scorrimento graduatorie approvate da altro ente o dal Comune di Tarquinia. Nella decorrenza del 1/07/2023 -riserva posto dipendente dimissionario ai sensi dell'art. 25, c. 10, del CCNL 16.11.2022 |
| 1 | C-C1 | Istruttore Procedure Amministrative | Posto della dotazione organica originariamente previsto e coperto al 50% e divenuto vacante dal 21/10/2022 per dimissioni volontarie. Unità assegnata al Corpo di Polizia Locale. Si prevede copertura a tempo pieno ed indeterminato mediante scorrimento di graduatorie approvate da altri enti. Decorrenza assunzione prevista 16 marzo 2023. |
| 1 | C-C1 | Istruttore Tecnico-Geometra | Posto della dotazione organica che è divenuto vacante dal 16/01/2022 per trasferimento di una unità a tempo pieno ed indeterminato presso altra pubblica amministrazione per mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. Unità assegnata al Settore 10°. Si prevede copertura a tempo pieno ed indeterminato mediante scorrimento di graduatorie approvate da altri enti. Decorrenza assunzione prevista 16 marzo 2023. |
| 1 | D-D1 | Istruttore Direttivo di Vigilanza | Posto già previsto in dotazione organica a tempo pieno e coperto al 50% con convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004 fino al 26/04/2022. Posto coperto tramite nuova convenzione al 50% (18 ore/sett.) dal 07 al 31/05/2022 e all'83,33% (30 ore/sett.) dal 01/06/2022 sino al 30/06/2023. Posto da ricoprire a tempo pieno dalla cessazione della validità della convenzione prioritariamente mediante procedure di mobilità obbligatoria e volontaria ex artt. 34-bis e 30 del D Lgs.165/2001 o secondo gli indirizzi forniti successivamente dall'Amministrazione. A tal scopo, su volontà dell'Amministrazione, si prevede copertura finanziaria del posto a tempo pieno dal 1° febbraio 2023. |
| 2 | D-D1 | Istruttore Direttivo Amministrativo | Progressione verticale, da cat. C a cat. D, mediante valutazione comparativa personale interno, ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.i.. Previsione decorrenza 01/07/2023, a valere sulle assunzioni anno 2022, previa modifica del regolamento comunale in tema di progressione fra le aree, tenendo conto anche delle previsioni contenute nel CCNL Funzioni Locali 2019-2021. |
| 3 | C-C1 | Istruttore Procedure Amministrative | Progressione verticale, da cat. B3-amministrativo, ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.i.. Previsione decorrenza 01/07/2023, a valere sulle assunzioni anno 2022, previa modifica del regolamento comunale in tema di progressione fra le aree, tenendo conto anche delle previsioni contenute nel CCNL Funzioni Locali 2019-2021. |
| 2 | C-C1 | Istruttore Tecnico | Progressione verticale ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.i.. Previsione decorrenza 16/12/2023 previa modifica del regolamento comunale |

3.3.1 Il programma della formazione del personale:

Nel 2023 come già avvenuto nel 2022, si confermano le attività formative volte a promuovere nell'ente la cultura dell'integrità e della legalità, stimolando la condivisione di buone pratiche di lavoro anche in team, la sensibilizzazione e la partecipazione. Si darà la precedenza in materia di formazione relativa:

- all'individuazione di procedure interne finalizzate all'attuazione della normativa in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo;
- in collaborazione con il Responsabile della Protezione Dati alla promozione di incontri specifici con i Responsabili finalizzati a puntualizzare nuovamente il rapporto tra trasparenza e pubblicazione dei dati e documenti sul sito web e tutela della riservatezza dei cittadini;
- all'aggiornamento del personale in materia di contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore dal 1 aprile 2023 del nuovo Codice dei contratti;
- all'approfondimento del codice di comportamento integrativo del Comune di Tarquinia;
- verranno promossi inoltre incontri informali di confronto e supporto con i referenti per le attività di trasparenza e anticorruzione e privacy, curati dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, poiché risultano lo strumento ideale per affrontare i dubbi e le criticità, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti operativi.

Il Piano della Formazione per l'anno 2023 intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti e il personale già inserito a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati mediante corsi formativi – webinar volti ad approfondire la conoscenza delle materie/servizi trattati;
- promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo come «pubblici dipendenti» mediante webinar che promuovano comportamenti “eticici” e “legali”, con particolare riferimento alla conoscenza del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento integrativo approvato dall'Ente;
- favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme.

Le attività formative, saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze le seguenti aree tematiche:

Ambito amministrativo-contabile

- Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti di gestione contabili dell'ente

Ambito tecnico-specialistico

- Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati

Ambito di formazione obbligatoria

- Assicurare al personale formazione continua in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

Ambito digitalizzazione

- Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire le sfide digitali

3.3.2 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

La digitalizzazione dei servizi rappresenta uno degli aspetti più rilevanti della transizione al digitale. Tale obiettivo risponde a precisi obblighi di gestione dei procedimenti amministrativi disposti dall'art. 41 del CAD, nonché dall'art. 8 della L. 241/1990, così come innovato dalla legge 120/2020. A tale riguardo questa Amministrazione intende proseguire nel processo di digitalizzazione già iniziato nel 2018 che ha visto l'implementazione di una nuova suite di software applicativi per la gestione integrata dei servizi comunali e successivamente è proseguita con la informatizzazione di un primo gruppo di procedimenti accessibili con punto di accesso telematico comprendente:

- pagamenti spontanei e da posizione debitoria mediante la piattaforma PagoPA
- domanda di iscrizione al servizio trasporto scolastico
- domanda erogazione borse di studio
- domanda per la erogazione di buoni spesa (nel periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19)
- istanza di partecipazione ai concorsi per l'assunzione di personale
- domanda sostegno al canone di locazione
- presentazione di istanze edilizie (CIL, CILA, SCIA, SCIA Alternativa al PdC, Permesso di costruire - PdC, Segnalazione Certificata Agibilità – SCA – Autorizzazioni paesaggistiche)
- rilascio di certificati anagrafici con timbro digitale
- rilascio certificati di stato civile con timbro digitale.

La digitalizzazione, nonché la correlata reingegnerizzazione delle procedure, sarà perseguita mediante l'attuazione dei programmi PNRR e specificatamente dell'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Comuni (aprile 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE".

Nello specifico, nell'ambito del prossimo triennio, grazie all'applicazione delle risorse derivanti da tale avviso, saranno digitalizzati e reingegnerizzati i seguenti servizi:

- a) RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI
- b) PRESENTAZIONE PARTECIPAZIONE A UN CONCORSO PUBBLICO
- c) PRESENTAZIONE DOMANDA PER BONUS ECONOMICI
- d) RICHIESTA SEPOLTURA DI UN DEFUNTO

I servizi sopra elencati rappresentano l'obiettivo minimo previsto, fermo restando che le dotazioni sw/hw esistenti, ulteriormente potenziate anche per effetto dei finanziamenti PNRR, potranno consentire la digitalizzazione di ulteriori procedimenti.

Per quanto attiene **la piena accessibilità, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità** il Comune di Tarquinia intende, nel rispetto della normativa AgID perseguire i seguenti obiettivi entro il 31.12.2023:

Sito web istituzionale

Intervento: Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sitoweb e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i

Formazione

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspettitecniche, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili), Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità

Organizzazione del lavoro

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili).

La programmazione annuale sarà ulteriormente rafforzata e integrata dall'attuazione dell'Avviso Pubblico "Misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici - Comuni (aprile 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" che consentirà la realizzazione del nuovo sito web comunale in conformità ai Modelli Designers Italia e alle Linee guida sull'Accessibilità degli Strumenti Informatici approvate dall'AgID.

3.3.3 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” contiene misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. Con tale disciplina viene affermato il principio secondo il quale la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere assicurata in tutti i campi, compresi quelli dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione e che il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato.

La normativa in questione attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri il potere di promuovere e coordinare le azioni di Governo volte ad assicurare pari opportunità, a prevenire e rimuovere le discriminazioni, nonché a consentire l'indirizzo, il coordinamento e il monitoraggio della utilizzazione dei relativi fondi europei e, nello specifico:

all'art. 25 “Discriminazione diretta e indiretta” definisce, come segue:

la “discriminazione diretta”, intesa come “qualsiasi disposizione, criterio, prassi, atto, patto o comportamento, nonché l'ordine di porre in essere un atto o un comportamento, che produca un effetto pregiudizievole discriminando le lavoratrici o i lavoratori in ragione del loro sesso e, comunque, il trattamento meno favorevole rispetto a quello di un'altra lavoratrice o di un altro lavoratore in situazione analoga”;

la “discriminazione indiretta”, che si identifica “quando una disposizione, un criterio, una prassi, un atto, un patto o un comportamento apparentemente neutri mettono o possono mettere i lavoratori di un determinato sesso in una posizione di particolare svantaggio rispetto a lavoratori dell'altro sesso, salvo che riguardino requisiti essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa, purché l'obiettivo sia legittimo e i mezzi impiegati per il suo conseguimento siano appropriati e necessari”;

la “discriminazione”, che viene ricondotta ad ogni trattamento meno favorevole in ragione dello stato di gravidanza, nonché di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

all'art. 26 “Molestie e molestie sessuali” tratta l'argomento, considerando come discriminazioni:

le molestie, ovvero quei comportamenti indesiderati, posti in essere per ragioni connesse al sesso, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo;

le molestie sessuali, ovvero quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale, aventi lo scopo o l'effetto di violare la dignità di una lavoratrice o di un lavoratore e di creare un clima intimidatorio, ostile, degradante, umiliante o offensivo;

i trattamenti meno favorevoli subiti da una lavoratrice o da un lavoratore per il fatto di aver rifiutato i comportamenti sopra descritti o di essersi sottomessi ed attribuendo nullità agli atti, i patti o i provvedimenti concernenti il rapporto di lavoro dei lavoratori o delle lavoratrici vittime dei comportamenti sopra indicati se adottati in conseguenza del rifiuto o della sottomissione ai comportamenti medesimi;

quei trattamenti sfavorevoli da parte del datore di lavoro che costituiscono una reazione ad un reclamo o ad una azione volta ad ottenere il rispetto del principio di parità di trattamento tra uomini e donne e prevedendo altre forme di tutela per la lavoratrice o il lavoratore che agisce in giudizio per la dichiarazione delle discriminazioni per molestia o molestia sessuale poste in essere

in violazione dei divieti enunciati, sanzionando con la nullità il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto denunciante, il mutamento di mansioni, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del denunciante.

I datori di lavoro sono tenuti, ai sensi dell'articolo 2087 del codice civile, ad assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, anche concordando con le organizzazioni sindacali dei lavoratori le iniziative, di natura informativa e formativa, più opportune al fine di prevenire il fenomeno delle molestie sessuali nei luoghi di lavoro. Le imprese, i sindacati, i datori di lavoro e i lavoratori e le lavoratrici si impegnano ad assicurare il mantenimento nei luoghi di lavoro di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza.

impone inoltre i seguenti rilevanti divieti:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27);
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28);
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art. 29);
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30);
- Divieto di discriminazione nelle forme pensionistiche complementari collettive. Differenze di trattamento consentite (art. 30-bis);
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31);
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio (art. 35);

dedica l'intero Capo IV del "libro III" alla "Promozione delle pari opportunità" e, in particolare:

all'art. 42 afferma che "le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzate l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro " e che, in particolare, hanno lo scopo di:

eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile

all'art. 48 "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", dispone che le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre un Piano Triennale di Azioni Positive, con la finalità di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La medesima disposizione introduce, quale

sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. Detto Piano, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), deve favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Ulteriori principi ed obiettivi in tema di "pari opportunità" sono rinvenibili in altre normative, tra cui:

- D. Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), in particolare negli articoli di seguito indicati:

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione, comma 1 lettera c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Art. 5 - Potere di organizzazione, comma 2: Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9.

Art. 7 - Gestione delle risorse umane:

il comma 1 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;

il comma 4 prevede che le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.

Art. 57 - Pari Opportunità – Prevede, a carico delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l'onere di:

costituire al proprio interno senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il «Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni» (C.U.G.) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Tale Comitato ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza

paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione. I compiti assegnati al C.U.G. sono propositivi, consultivi e di verifica, opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità e, inoltre, contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori. Le modalità di funzionamento del C.U.G. sono disciplinate da linee guida contenute in direttive emanate di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);

adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica;

garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio;

inviare l'atto di nomina della commissione di concorso, entro tre giorni, alla consigliera o al consigliere di parità nazionale ovvero regionale, in base all'ambito territoriale dell'amministrazione che ha bandito il concorso, che, qualora ravvisi la violazione delle disposizioni contenute nel comma 1, lettera a), diffida l'amministrazione a rimuoverla entro il termine massimo di trenta giorni. In caso di inottemperanza alla diffida, la consigliera o il consigliere di parità procedente propone, entro i successivi quindici giorni, ricorso ai sensi dell'articolo 37, comma 4, del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e successive modificazioni; si applica il comma 5 del citato articolo 37 del codice di cui al decreto legislativo n. 198 del 2006, e successive modificazioni. Il mancato invio dell'atto di nomina della commissione di concorso alla consigliera o al consigliere di parità comporta responsabilità del dirigente responsabile del procedimento, da valutare anche al fine del raggiungimento degli obiettivi;

adottare secondo le modalità di cui all'articolo 9 (del D.Lgs. n. 165/2001), tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

- D. Lgs. n. 150/2009 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni):

Art. 8 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, dove al comma 1 è previsto che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h). Il compito di verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità (art. 14, comma 4, lett. h) è dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, istituito presso l'Ente.

Il Comune di Tarquinia ha puntualmente approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito del Comune di Tarquinia, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ente destinata al Comitato Unico di Garanzia.

Il Piano azioni positive tende ad assicurare, nel suo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Questo Piano ha durata triennale ed individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 della stessa normativa, come: "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità, mediante l'introduzione di meccanismi che pongono rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. Le azioni positive sono pertanto misure:

“speciali”, in quanto specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta;

“temporanee”, in quanto necessarie fino a che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni Positive è, quindi, lo strumento programmatico fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere, mediante:

- Valorizzazione dei potenziali di genere;
- Rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentate;
- Promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione “la persona” e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- Attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- Promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Mediante misure di durata triennale che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità, il Piano di Azioni Positive individua pertanto obiettivi ed azioni per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente e che possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa ed annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti. Le azioni positive previste, pur nella valorizzazione delle caratteristiche di genere, sono imperniate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale o uguaglianza delle opportunità e mirano al raggiungimento degli obiettivi di condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale e di sostanziale uguaglianza fra uomini e donne, per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale, con particolare riferimento ai profili sociali che possono trovarsi in situazione di marginalità, svantaggio o discriminazione nell'organizzazione, nella prospettiva di un ambiente di lavoro in cui sia garantito il massimo benessere di tutti i dipendenti, oltre al necessario investimento operativo ai fini della complessiva efficienza del sistema.

Il Piano Triennale di Azioni Positive, a sostegno delle pari opportunità, contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione, anche nell'ambito del "ciclo di gestione della performance" previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa richiama infatti i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, prevedendo, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità e stabilendo il principio secondo il quale un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

La correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della Pubblica Amministrazione è stata già messa in evidenza con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23/05/2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", nella quale si afferma che: "valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini". Tale correlazione è stata ora rivisitata dalla Direttiva 2/2019 emanata in data 26/06/2019 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, avente ad oggetto: "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", con la quale, vengono ridefinite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, tenendo conto degli indirizzi comunitari nel frattempo intervenuti e delle modifiche introdotte nella normativa nazionale. Tale recente Direttiva sostituisce quella precedentemente emanata in data 23/05/2007 ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4/03/2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

L'Ente ha provveduto puntualmente all'approvazione dei Piani triennali delle azioni positive, di cui ne è stata curata la pubblicazione sul sito web ufficiale, nell'apposita sezione dedicata alle Pari Opportunità e al Comitato Unico di Garanzia.

A seguito dell'intervenuta novella legislativa di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021 l'adempimento relativo all'approvazione del "Piano di Azioni Positive 2023 -2025" (art. 48 comma 1 del D.Lgs. n. 198/2006) viene assorbito nell'apposita sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione.

Il Piano triennale delle Azioni Positive 2023-2025 contenuto nella presente sezione del PIAO 2023-2025 è stato condiviso con il C.U.G. nella seduta del 26 gennaio 2023.

Evoluzione del precedente triennio 2019/2021

Considerato che per qualsiasi attività di pianificazione il punto di partenza è rappresentato dall'esame della situazione di fatto, viene di seguito evidenziata l'evoluzione, avvenuta nel precedente triennio 2019/2021, nella consistenza dell'organico dell'ente, distinta per posizioni economiche di classificazione e per genere, alle diverse date del 31/12 di ciascun anno, completata da una breve illustrazione sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle Azioni Positive prevista dal Piano triennale 2021/2023, con riferimento all'annualità 2021.

EVOLUZIONE DELLE CONSISTENZE E DELLE CARATTERISTICHE DELL'ORGANICO DELL'ENTE NEL TRIENNIO 2020-2022

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2020

| PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO | | |
|--|-------|--------|
| POSIZIONI ECONOMICHE | DONNE | UOMINI |
| A3 | 0 | 1 |
| A4 | 0 | 5 |
| B2 | 0 | 2 |
| B3 accesso B1 | 0 | 1 |
| B4 accesso B1 | 1 | 4 |
| B4 accesso B3 | 2 | 1 |
| B5 accesso B3 | 0 | 0 |
| B6 accesso B3 | 0 | 2 |
| B7 accesso B3 | 0 | 2 |
| C1 | 14 | 4 |
| C2 | 8 | 0 |
| C3 | 1 | 4 |
| C4 | 1 | 4 |
| C5 | 3 | 2 |
| C6 | 1 | 0 |
| D1 | 4 | 3 |
| D2 | 2 | 2 |
| D3 accesso D1 | 1 | 0 |
| D4 accesso D1 | 0 | 3 |
| D5 accesso D1 | 3 | 1 |
| D6 accesso D1 | 1 | 0 |
| D3 accesso D3 | 1 | 0 |
| D7 accesso D3 | 0 | 1 |
| TOTALI 85 | 43 | 42 |

SEGRETARIO GENERALE e RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO

| DONNE | UOMINI |
|-------|--------|
| 1 | 0 |

POSIZIONI ORGANIZZATIVE - RESPONSABILI DI STRUTTURE DI PRIMO LIVELLO

| DONNE | UOMINI |
|-------|--------|
| 8 | 4 |

RESPONSABILI DI STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO (UFFICI)

| DONNE | UOMINI |
|-------|--------|
| 6 | 3 |

TIPOLOGIE DI LAVORO FLESSIBILE

| PERSONALE A TEMPO PARZIALE (TEMPO INDETERMINATO) | | |
|--|-------|--------|
| POSIZIONI ECONOMICHE | DONNE | UOMINI |
| A3 | 0 | 1 |
| A4 | 0 | 5 |
| B2 | 0 | 0 |
| C1 | 3 | 0 |
| C4 | 1 | 0 |
| C5 | 1 | 0 |
| D1 | 0 | 1 |
| TOTALI | 5 | 7 |

| TIPOLOGIE DI LAVORO FLESSIBILE | | |
|--|-------|--------|
| CONTRATTI A TERMINE | | |
| | DONNE | UOMINI |
| Tempo determinato a tempo pieno | 0 | 0 |
| Tempo determinato a tempo parziale (ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000) | 2 | 0 |
| TOTALI | 2 | 0 |

| SOMMINISTRAZIONE LAVORO, CO.CO.CO., TELELAVORO | | |
|--|---|---|
| TOTALI | 0 | 0 |

TITOLO DI STUDIO POSSEDUTI DAL PERSONALE DIPENDENTE ALLA DATA DEL 31/12/2020

| POSIZIONI ECONOMICHE | Fino alla scuola dell'obbligo | | Diploma di istruzione secondaria | | Laurea | | Totali | |
|----------------------|-------------------------------|--------|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini |
| A3 | | 1 | | | | | 0 | 1 |
| A4 | | 3 | | 2 | | | 0 | 5 |
| B2 | | 2 | | | | | 0 | 2 |
| B3/B1 | | 1 | | | | | 0 | 1 |
| B4/B1 | | 3 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |
| B4/B3 | | | 2 | 1 | | | 2 | 1 |
| B6/B3 | | 1 | | 1 | | | 0 | 2 |
| B7/B3 | | 2 | | | | | 0 | 2 |
| C1 | | | 3 | 2 | 11 | 2 | 14 | 4 |
| C2 | | | 2 | | 6 | | 8 | 0 |
| C3 | | 1 | 1 | 3 | | | 1 | 4 |
| C4 | | | 1 | 4 | | | 1 | 4 |
| C5 | | | 3 | 2 | | | 3 | 2 |
| C6 | | | 1 | | | | 1 | 0 |
| D1 | | | | | 4 | 3 | 4 | 3 |
| D2 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| D3/D1 | | | | | 1 | | 1 | 0 |
| D4/D1 | | 1 | | 1 | | 1 | 0 | 3 |

| | | | | | | | | |
|--------|---|----|----|----|----|---|----|----|
| D5/D1 | | | 2 | 1 | 1 | | 3 | 1 |
| D6/D1 | | | | | 1 | | 1 | 0 |
| D3/D3 | | | | | 1 | | 1 | 0 |
| D7/D3 | | | | | | 1 | 0 | 1 |
| TOTALI | 0 | 15 | 16 | 18 | 27 | 9 | 43 | 42 |

L'annualità 2020 è stata caratterizzata da consistenti cessazioni per un totale di 16 unità (9 donne e 7 uomini) di cui 4 per dimissioni volontarie e le restanti 12 unità per accesso al trattamento di quiescenza, in buona parte tramite il ricorso alla pensione anticipata "quota 100". Date le numerose cessazioni, nel corso dell'annualità in questione, sono state effettuate 14 nuove assunzioni, 10 delle quali hanno riguardato il genere femminile. Tra i responsabili di settore, posizioni organizzative, si registra una inversione del trend rispetto all'anno precedente: le P.O. appartenenti al genere femminile costituiscono il 66,67% del totale dei responsabili di primo livello. Tra i responsabili di ufficio, allo stesso modo, la presenza femminile si è mantenuta superiore a quella maschile. Relativamente al grado di istruzione, il 46,51% delle dipendenti, rispetto al totale di genere al 31/12/2020, è risultato in possesso di titoli di studio del livello più elevato, rispetto al 11,90% degli appartenenti al genere maschile.

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2021

| PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO | | |
|--|-------|--------|
| POSIZIONI ECONOMICHE | DONNE | UOMINI |
| A3 | 0 | 1 |
| A4 | 0 | 3 |
| A5 | 0 | 2 |
| B2 | 0 | 2 |
| B4 accesso B1 | 0 | 2 |
| B5 accesso B1 | 1 | 2 |
| B4 accesso B3 | 1 | 0 |
| B5 accesso B3 | 1 | 0 |
| B6 accesso B3 | 0 | 2 |
| B7 accesso B3 | 0 | 1 |
| B8 accesso B3 | 0 | 1 |
| C1 | 19 | 10 |
| C2 | 8 | 0 |
| C3 | 1 | 0 |
| C4 | 0 | 3 |
| C5 | 3 | 4 |
| C6 | 1 | 1 |
| D1 | 6 | 2 |
| D2 | 2 | 3 |
| D3 accesso D1 | 2 | 0 |
| D4 accesso D1 | 0 | 1 |
| D5 accesso D1 | 0 | 3 |
| D6 accesso D1 | 3 | 0 |
| D7 accesso D3 | 0 | 1 |

| | | |
|-----------|----|----|
| TOTALI 92 | 48 | 44 |
|-----------|----|----|

SEGRETARIO GENERALE e RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO

| | |
|-------|--------|
| DONNE | UOMINI |
| 1 | 0 |

POSIZIONI ORGANIZZATIVE - RESPONSABILI DI STRUTTURE DI PRIMO LIVELLO

| | |
|-------|--------|
| DONNE | UOMINI |
| 5 | 7 |

RESPONSABILI (cat. D) DI STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO (UFFICI)

| | |
|-------|--------|
| DONNE | UOMINI |
| 4 | 2 |

TIPOLOGIE DI LAVORO FLESSIBILE
PERSONALE A TEMPO PARZIALE (TEMPO INDETERMINATO)

| POSIZIONI ECONOMICHE | DONNE | UOMINI |
|----------------------|-------|--------|
| A3 | 0 | 1 |
| A4 | 0 | 3 |
| A5 | 0 | 2 |
| C1 | 4 | 2 |
| C5 | 1 | 0 |
| C6 | 1 | 0 |
| D1 | 1 | 1 |
| TOTALI | 7 | 9 |

TIPOLOGIE DI LAVORO FLESSIBILE
CONTRATTI A TERMINE

| | DONNE | UOMINI |
|---|-------|--------|
| Tempo determinato a tempo pieno | 0 | 0 |
| Tempo determinato a tempo parziale (ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000) | 2 | 0 |
| Tempo determinato e tempo parziale, Istruttore Direttivo Tecnico, cat. D, ex Art. 110, c. 1 D. Lgs. n. 267/2000 | | 1 |
| TOTALI | 2 | 1 |

SOMMINISTRAZIONE LAVORO, CO.CO.CO., TELELAVORO

| | | |
|--------|---|---|
| TOTALI | 0 | 0 |
|--------|---|---|

TITOLO DI STUDIO POSSEDUTI DAL PERSONALE DIPENDENTE ALLA DATA DEL 31/12/2021

| POSIZIONI ECONOMICHE | Fino alla scuola dell'obbligo | Diploma di istruzione secondaria | Laurea e titoli post lauream | Totali |
|----------------------|-------------------------------|----------------------------------|------------------------------|--------|
| | | | | |

| | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini |
|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|
| A3 | | 1 | | | | | | 1 |
| A4 | | 2 | | 1 | | | | 3 |
| A5 | | 1 | | 1 | | | | 2 |
| B2 | | 2 | | | | | | 2 |
| B3/B1 | | | | | | | | |
| B4/B1 | | 2 | | | | | | 2 |
| B5/B1 | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 2 |
| B4/B3 | | | 1 | | | | 1 | |
| B5/B3 | | | 1 | | | | 1 | |
| B6/B3 | | 1 | | 1 | | | | 2 |
| B7/B3 | | 1 | | | | | | 1 |
| B8/B3 | | 1 | | | | | | 1 |
| C1 | | | 4 | 3 | 15 | 7 | 19 | 10 |
| C2 | | | 2 | | 6 | | 8 | |
| C3 | | | 1 | | | | 1 | |
| C4 | | | | 3 | | | | 3 |
| C5 | | | 2 | 4 | | | 2 | 4 |
| C6 | | | 2 | 1 | | | 2 | 1 |
| D1 | | | | | 6 | 2 | 6 | 2 |
| D2 | | | | | 2 | 3 | 2 | 3 |
| D3/D1 | | | | | 2 | | 2 | |
| D4/D1 | | | | 1 | | | | 1 |
| D5/D1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 3 |
| D6/D1 | | | 2 | | 1 | | 3 | |
| D7/D3 | | | | | | 1 | | 1 |
| TOTALI | | 13 | 16 | 17 | 32 | 14 | 48 | 44 |

Anche l'annualità 2021 è stata caratterizzata da considerevoli cessazioni per un totale di 10 unità (5 donne e 5 uomini) di cui 4 per dimissioni volontarie e le restanti 6 unità per accesso al trattamento di quiescenza, in buona parte tramite il ricorso alla pensione anticipata "quota 100". Date le numerose cessazioni, nel corso dell'annualità in questione, sono state effettuate 16 nuove assunzioni, 9 delle quali hanno riguardato il genere femminile. Circa il 42% del totale dei responsabili di settore, posizioni organizzative, appartiene al genere femminile. Tra i responsabili di ufficio, la presenza femminile si è mantenuta superiore a quella maschile. Relativamente al grado di istruzione, il 66,67% delle dipendenti, rispetto al totale di genere al 31/12/2021, è risultato in possesso di titoli di studio del livello più elevato, rispetto al 31,82% degli appartenenti al genere maschile.

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2022

| PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO | | |
|--|-------|--------|
| POSIZIONI ECONOMICHE | DONNE | UOMINI |
| A3 | 0 | 0 |
| A4 | 0 | 3 |
| A5 | 0 | 2 |
| B1 accesso B1 | 0 | 1 |

| | | |
|---------------|----|----|
| B3 accesso B1 | 0 | 2 |
| B4 accesso B1 | 0 | 1 |
| B5 accesso B1 | 0 | 3 |
| B4 accesso B3 | 1 | 0 |
| B5 accesso B3 | 1 | 0 |
| B6 accesso B3 | 0 | 1 |
| B7 accesso B3 | 0 | 2 |
| B8 accesso B3 | 0 | 1 |
| C1 | 12 | 12 |
| C2 | 7 | 1 |
| C3 | 3 | 0 |
| C4 | 1 | 3 |
| C5 | 2 | 4 |
| C6 | 2 | 1 |
| D1 | 9 | 2 |
| D2 | 2 | 4 |
| D3 accesso D1 | 1 | 0 |
| D4 accesso D1 | 2 | 0 |
| D5 accesso D1 | 0 | 3 |
| D6 accesso D1 | 1 | 0 |
| D7 accesso D1 | 1 | 0 |
| D7 accesso D3 | 0 | 1 |
| TOTALI 92 | 45 | 47 |

SEGRETARIO GENERALE e RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO ALLE FUNZIONI DEL SEGRETARIO

| | |
|-------|--------|
| DONNE | UOMINI |
| 1 | 0 |

POSIZIONI ORGANIZZATIVE - RESPONSABILI DI STRUTTURE DI PRIMO LIVELLO

| | |
|-------|--------|
| DONNE | UOMINI |
| 5 | 6 |

RESPONSABILI (cat. D) DI STRUTTURE DI SECONDO LIVELLO (UFFICI)

| | |
|-------|--------|
| DONNE | UOMINI |
| 4 | 2 |

TIPOLOGIE DI LAVORO FLESSIBILE

PERSONALE A TEMPO PARZIALE (TEMPO INDETERMINATO)

| | | |
|----------------------|-------|--------|
| POSIZIONI ECONOMICHE | DONNE | UOMINI |
| A4 | 0 | 3 |
| A5 | 0 | 2 |
| C1 | 1 | 1 |
| C2 | 2 | 0 |
| C5 | 1 | 0 |

| | | |
|--------|---|---|
| C6 | 1 | 0 |
| D1 | 1 | 1 |
| TOTALI | 6 | 7 |

| TIPOLOGIE DI LAVORO FLESSIBILE | | |
|--|-------|--------|
| CONTRATTI A TERMINE | | |
| | DONNE | UOMINI |
| Tempo determinato a tempo pieno | 0 | 0 |
| Tempo determinato a tempo parziale (ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000) | 2 | 0 |
| Tempo determinato e tempo parziale | | 2 |
| TOTALI | 2 | 2 |

| SOMMINISTRAZIONE LAVORO, CO.CO.CO., TELELAVORO | | |
|--|---|---|
| TOTALI | 0 | 0 |

TITOLO DI STUDIO POSSEDUTI DAL PERSONALE DIPENDENTE ALLA DATA DEL 31/12/2022

| POSIZIONI ECONOMICHE | Fino alla scuola dell'obbligo | | Diploma di istruzione secondaria | | Laurea e titoli post lauream | | Totali | |
|-------------------------|----------------------------------|--------|-------------------------------------|--------|---------------------------------|--------|--------|--------|
| | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini | Donne | Uomini |
| A4 | | 2 | | 1 | | | | 3 |
| A5 | | 1 | | 1 | | | | 2 |
| B1 | | | | 1 | | | | 1 |
| B3/B1 | | 2 | | | | | | 2 |
| B4/B1 | | 1 | | | | | | 1 |
| B5/B1 | | 2 | | 1 | | | | 3 |
| B4/B3 | | | 1 | | | | 1 | |
| B5/B3 | | | 1 | | | | 1 | |
| B6/B3 | | 1 | | | | | | 1 |
| B7/B3 | | 1 | | 1 | | | | 2 |
| B8/B3 | | 1 | | | | | | 1 |
| C1 | | | | 7 | 12 | 5 | 12 | 12 |
| C2 | | | 4 | | 3 | 1 | 7 | 1 |
| C3 | | | 1 | | 2 | | 3 | |
| C4 | | | 1 | 3 | | | 1 | 3 |
| C5 | | | 2 | 4 | | | 2 | 4 |
| C6 | | | 2 | 1 | | | 2 | 1 |
| D1 | | | | | 9 | 2 | 9 | 2 |
| D2 | | | | | 2 | 4 | 2 | 4 |
| D3/D1 | | | | | 1 | | 1 | |
| D4/D1 | | | | | 2 | | 2 | |
| D5/D1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 3 |
| D6/D1 | | | 1 | | | | 1 | |
| D7/D1 | | | | | 1 | | 1 | |

| | | | | | | | | |
|--------|--|----|----|----|----|----|----|----|
| D7/D3 | | | | | | 1 | | 1 |
| TOTALI | | 12 | 13 | 21 | 32 | 14 | 45 | 47 |

Anche l'annualità 2022 è stata caratterizzata da considerevoli cessazioni per un totale di 11 unità (8 donne e 3 uomini) di cui 3 per cessazione nella categoria inferiore e riassunzione nella categoria superiore quali idonee/vincitrici di concorso pubblico, 5 per dimissioni volontarie e le restanti 3 unità per accesso al trattamento di quiescenza. Date le numerose cessazioni, nel corso dell'annualità in questione, sono state effettuate 11 nuove assunzioni, 5 delle quali hanno riguardato il genere femminile. Oltre il 45% del totale dei responsabili di settore, posizioni organizzative, appartiene al genere femminile. Tra i responsabili di ufficio, la presenza femminile si è mantenuta superiore a quella maschile. Relativamente al grado di istruzione, il 71,11% delle dipendenti, rispetto al totale di genere al 31/12/2022, è risultato in possesso di titoli di studio del livello più elevato, rispetto al 29,79% degli appartenenti al genere maschile.

Illustrazione sullo stato di attuazione degli obiettivi e delle azioni positive del Piano 2022-2024 – Annualità 2022

Obiettivo 1 - Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro:

Azione 1- Diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità;

Azione 2 – Diffusione di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;

Azione 3 – Diffusione del Piano di Azioni Positive e monitoraggio dello stato di attuazione;

Azione 4 – Nuovo impulso all'esperienza del lavoro agile in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-19

E' continuata a livello generale, la diffusione della cultura delle pari opportunità, della conoscenza delle misure atte a favorire la realizzazione delle pari opportunità, mediante la pubblicazione del Piano Triennale di Azioni Positive nell'apposita sezione "Pari Opportunità" del sito web, unitamente a riferimenti normativi, materiali di interesse sulle tematiche delle pari opportunità e notizie riguardanti il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), nominato per la prima volta con determinazione del Direttore Generale-Segretario Generale n. 5 del 18/04/2011 in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 21 della Legge n. 183/2010. Il C.U.G., come previsto dalla predetta normativa, ha sostituito il Comitato per le pari opportunità ed il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing. Nel corso dell'anno 2020, a seguito di nuova procedura, con determinazione del Segretario Generale n. 1466 del 17/12/2020, è stato rinnovato il C.U.G. nelle sue componenti che ha attivato una casella di posta elettronica dedicata per comunicare in maniera riservata (cug@comune.tarquinia.vt.it). Il regolamento per il funzionamento del C.U.G. è stato aggiornato dallo stesso Comitato, nella riunione del 23/03/2021, in attuazione ed in recepimento delle novità introdotte dalla sopra citata Direttiva interministeriale n. 2/2019. Il nuovo regolamento è stato sottoposto alla Giunta Comunale per la relativa approvazione.

In data 16/09/2022, con determinazione n. 1032 del Segretario Generale è stato provveduto a sostituire un membro del C.U.G. a seguito di dimissioni per accesso al trattamento in quiescenza.

Il CUG infine, con la riunione del 25/01/2022 ha provveduto a redigere la Relazione annuale sulle pari opportunità relativa all'anno 2022, in conformità alla Direttiva del DFP n. 2/2019.

In merito al nuovo impulso all'esperienza del lavoro agile in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-19, si rimanda alla rendicontazione di cui all'Obiettivo 3 - Azione 3, di cui sotto.

Obiettivo 2 – Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità:

Azione 1 – Prescrizioni per l'individuazione e svolgimento delle iniziative formative;

Azione 2 - Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze;

Azione 3 – Azioni di sviluppo di welfare aziendale integrativo: la previdenza complementare – Fondo Perseo Sirio

Nell'ottica del rispetto di condizioni di pari opportunità e per consentire la più ampia partecipazione da parte di lavoratori e lavoratrici, le iniziative formative svolte in sede nel triennio trascorso hanno assicurato orari compatibili con quelli dell'ordinaria presenza in servizio dei dipendenti, tenendo conto, per quanto possibile, della flessibilità oraria e degli orari del personale a tempo parziale. Nel corso dell'anno 2022 la quasi totalità delle iniziative formative è stata svolta in modalità webinar o mediante uso di piattaforme di e-learning, in alternativa alla modalità "frontale", in continuazione con la oramai superata situazione pandemica ed epidemiologica causata da Covid-19.

Nel corso del 2021, al fine di fornire una consapevole ed informata adesione dei dipendenti alla previdenza complementare, è stata organizzata una giornata formativa, in modalità webinar, fruibile da tutti i dipendenti durante l'orario di lavoro, in merito al Fondo negoziale di previdenza complementare Perseo-Sirio, con il supporto professionale degli esperti del Fondo stesso.

L'Amministrazione contribuisce versando, per ogni dipendente aderente al Fondo di previdenza complementare, il contributo fisso dell'1% della retribuzione utile al calcolo del Tfr.

Il Settore 2° - Gestione Risorse Umane ha provveduto a redigere e ad aggiornare apposita informativa, quale documento obbligatorio ed a formare parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro, indirizzata a tutti neo-assunti, inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo di previdenza complementare Perseo Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso, ed alla relativa disciplina di recesso.

Al fine di sviluppare misure di welfare integrativo ulteriori, con deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 07/07/2022 l'Amministrazione ha approvato il Regolamento per l'istituzione di forme di previdenza complementare per il personale del Corpo di Polizia Locale con lo scopo di destinare una quota dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, di cui all'art. 208 del D. Lgs. n. 285/92 (Nuovo Codice della Strada), al Fondo di Previdenza complementare Perseo-Sirio, ai sensi dell'art. 56-quater del CCNL 21/05/2018 Comparto Funzioni Locali.

Obiettivo 3 –Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari:

Azione 1 – Partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro;

Azione 2- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

Azione 3 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e Lavoro Agile;

Azione 4 – Diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità

In attuazione delle politiche di conciliazione tra attività lavorativa ed esigenze di cura familiare, nel triennio la programmazione di riunioni è avvenuta con congruo anticipo rispetto alle date fissate e durante il normale orario di lavoro, al fine di consentire la partecipazione anche di dipendenti con

particolari oneri familiari. In particolare, nel corso dell'anno 2022 le riunioni sono state svolte oltre che in presenza, anche via web.

Per favorire la conciliazione tra vita lavorativa e familiare, oltre a forme di flessibilità generalizzata nell'orario di entrata, previste dal vigente regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro del personale, sono state consentite nei confronti di dipendenti con figli di età non superiore a quella della scuola dell'obbligo o con particolari esigenze familiari o personali, specifiche forme di flessibilità nell'orario di entrata e di uscita dal lavoro, articolazioni dell'orario di lavoro compatibili con le esigenze di cura, nonché accoglimenti di richieste di trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, compatibilmente con la salvaguardia del funzionamento degli uffici e di particolari tipologie di servizi.

L'emergenza pandemica ed epidemiologica da Covid-19, manifestatasi nell'anno 2020, ha evidenziato in modo prioritario il tema della conciliazione tra vita personale e familiare e lavoro, interferendo in modo pregnante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone anche per le funzioni di cura e supporto nei confronti dei propri familiari.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 171 del 29/09/2022 è stato approvato il nuovo regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Tarquinia: Lavoro agile e lavoro da remoto.

Nel corso del 2022, la "popolazione" dipendente dell'Ente che ha usufruito di almeno una giornata di smart working è stata pari a 2 unità (pari al 2,17% sul totale dei dipendenti tempo indeterminato in servizio al 31/12/2022- 92 unità).

Obiettivo 4 – Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, nello sviluppo della carriera e delle professionalità:

Azione 1- Prescrizioni per la redazione di avvisi e bandi di selezione del personale;

Azione 2 – Composizione delle Commissioni Giudicatrici;

Azione 3 – Composizione di altri Organismi.

Nel triennio 2020-2022 le assunzioni di personale sono avvenute nel rispetto della normativa delle pari opportunità. Nella stesura di avvisi e di bandi di selezione del personale è stato assicurato il rispetto di condizioni di pari opportunità.

Nelle Commissioni Giudicatrici delle procedure selettive è stata data sempre attuazione al dettato normativo della riserva a ciascuno dei due sessi, di almeno un terzo dei posti di componente. E' stato provveduto all'invio alla Consigliera Regionale di Parità dei relativi atti di nomina, senza che siano pervenute segnalazioni.

Obiettivo 5 – Supporto al C.U.G. ed ai Consiglieri di parità territoriali:

Azione 1- Trasmissione dati al CUG;

Azione 2 – Divulgazione del Piano delle Azioni Positive;

Il Settore 2° - Gestione Risorse Umane provvede ad elaborare e trasmettere al CUG per la successiva approvazione, sulla base dei dati a propria disposizione, il format relativo alla Relazione annuale sulle pari opportunità, in conformità alla Direttiva del DFP n. 2/2019. Il CUG, nella riunione del 25/01/2022, ha provveduto ad approvare e trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica la relazione in questione.

I Verbali delle riunioni del CUG e il Piano delle Azioni Positive vengono prontamente resi noti tramite pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente- percorso: Altri contenuti- Dati ulteriori – Pari opportunità e Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) -del sito internet dell'ente.

Linee generali d'intervento del Piano Azioni Positive del triennio 2022/2024

Gli obiettivi generali, usualmente assegnati alle Azioni Positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente nonché dal codice di comportamento, sono, come noto, i seguenti:

- garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Tali obiettivi - la cui realizzazione, peraltro, è fortemente raccomandata dalle indicazioni generali contenute nelle specifiche direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio - Ministri per la Pubblica Amministrazione e per le Pari Opportunità debbono, tuttavia, inserirsi, da un lato, nel peculiare quadro di contesto del Comune e, dall'altro, nella linea di continuità segnata dalle attività svolte in attuazione del precedente Piano Triennale di Azioni Positive. Dalle rappresentazioni contenute nelle suddette tabelle relative al triennio 2020-2022 si evidenzia come la numerosità della presenza femminile sia allineata rispetto a quella maschile. I relativi indicatori numerici sulla "popolazione" dipendente consentono di poter escludere la sussistenza di contrapposizione di genere. Dalle tabelle in questione risulta infatti che il genere femminile, su cui gravano in misura prevalente anche gli impegni di cura familiare, alla data del 31/12/2022 rappresenta il 48,91% del personale dell'Ente e che, rispetto alle due annualità precedenti, non si sono verificate particolari variazioni, se non un leggero decremento connesso a maggiori dimissioni. Ciò consente di continuare a promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie.

Piano di azioni positive 2023 – 2025 – Annualità 2023

Il Piano Triennale di Azioni Positive del periodo 2023-2025, nel contesto sopra delineato e con le finalità descritte, prevede obiettivi di continuità, sia programmatica che strategica, per l'aggiornamento dei contenuti del precedente Piano e conferma un consistente livello di attenzione sull'attività di analisi e di monitoraggio, al fine di poter escludere possibili inversioni di tendenza sull'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali le medesime sono sottorappresentate.

Il Piano è orientato alla realizzazione di obiettivi di natura ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, per produrre externalità positive sull'intero contesto lavorativo, sintetizzate nell'espressione "benessere organizzativo",

L'attenzione alle politiche di genere è sottesa a tutti gli obiettivi del Piano e le relative misure prevedono iniziative di welfare dirette a migliorare la condizione dei dipendenti all'interno dell'organizzazione, con particolare attenzione alla condizione della donna lavoratrice, per il ruolo di fondamentale importanza che assume all'interno della società ma, in ogni caso, alla condizione di quei lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno solitamente carico dei principali oneri familiari. Si inserisce nella complessiva azione di sostegno alla famiglia ed ai dipendenti in condizioni di fragilità anche la modalità di lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto.

Le Azioni Positive previste sono finalizzate alla maggiore diffusione della cultura delle pari opportunità, per poter giungere, nel tempo, al mantenimento/miglioramento dei seguenti obiettivi:

eliminare le disparità di fatto di cui le donne sono oggetto nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei casi di mobilità, garantendo che alla componente femminile non sia impedita la valorizzazione e la carriera;

superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso;

favorire l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo ad esso dedicato;

favorire la diversificazione delle scelte professionali, in particolare attraverso gli strumenti della formazione;

promuovere ed incentivare la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali, nel rispetto delle condizioni di pari opportunità di pari trattamento retributivo;

valorizzare le caratteristiche di genere, comunque nel rispetto delle pari opportunità.

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 è pertanto articolato in due parti:

- una prima parte, costituita da attività di natura conoscitiva, di monitoraggio e di analisi, le quali, connotando l'azione dell'Amministrazione, debbono ritenersi svincolate dalla scansione temporale triennale delle azioni positive dello stesso Piano;

- una seconda parte, più tipicamente operativa, nella quale sono contenuti obiettivi specifici, finalizzati a determinare benefici per talune categorie di dipendenti – o per la generalità di essi – con una complessiva, generale positiva ricaduta sul benessere organizzativo degli ambienti di lavoro dell'amministrazione.

Qualora a seguito delle risultanze dei monitoraggi dovessero riscontrarsi divari fra generi non inferiori a due terzi, così come previsto dall'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, necessiterà porre in atto misure adeguate per contrastare, ove possibile, condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che determinano effetti diversi nei confronti dei dipendenti, a seconda del sesso o con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.

Parte Prima: Attività di studio, monitoraggio e analisi connesse alla promozione delle Pari Opportunità

A prescindere dalla scansione temporale del Piano e per migliorare il benessere organizzativo coerentemente con le finalità del medesimo, l'Amministrazione Comunale provvede costantemente a:

-monitorare la situazione del personale, al fine di verificare la sussistenza di eventuali discriminazioni;

-favorire l'informativa, sui dati di genere, evidenziandone i relativi trend evolutivi;

- verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;

- verificare l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

La necessità, già esposta in premessa, di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli e la ancor più rilevante esigenza di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, strettamente connessa all'interrelazione del Piano con il ciclo della performance, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, come aggiornata dalla Direttiva n. 2/2019 con la quale sono definite anche le nuove linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, l’attività di verifica sui risultati connessi alle Azioni Positive contenute nel presente Piano rappresenta prioritaria competenza del C.U.G.

Parte Seconda – Obiettivi ed azioni

Gli obiettivi genericamente sopra descritti, ed analiticamente approfonditi nel presente paragrafo, trovano attuazione attraverso una serie di azioni che presentano caratteristiche comuni e concorrono al raggiungimento degli stessi.

Obiettivo 1 - Tutela delle pari opportunità nell’ambiente di lavoro

Per facilitare il superamento di ostacoli che, di fatto, continuano ad impedire la completa e costante realizzazione di pari opportunità nel lavoro o per evitare il sorgere di possibili situazioni conflittuali e discriminatorie, si ritiene indispensabile continuare a garantire la diffusione della cultura delle pari opportunità. La realizzazione degli obiettivi e delle azioni previste dal Piano triennale di azioni positive dovrà essere costantemente monitorata.

Azione 1 - Diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità

Con la collaborazione di tutti i responsabili delle strutture organizzative dell’ente, dovrà essere assicurato il mantenimento dell’attività di sensibilizzazione, comunicazione e diffusione ai dipendenti di informazioni sui temi delle pari opportunità, mediante pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune dedicato alle “Pari Opportunità e C.U.G.”, di normative, disposizioni, novità e materiale di interesse sulle tematiche delle pari opportunità, per facilitare l’instaurazione di un “buon clima lavorativo”.

Azione 2 - Diffusione di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste

L’Amministrazione Comunale assicura la prosecuzione di attività finalizzate a diffondere, tra il personale dipendente, la conoscenza del “Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, mediante pubblicazione all’interno della sezione “Pari Opportunità e C.U.G.” nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell’ente, di iniziative e risultati delle attività del C.U.G., il quale, come previsto dall’art. 21 della Legge n. 183/2010 ha sostituito, unificandone le competenze in un solo organismo, il Comitato per le pari opportunità ed il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing. Con determinazione del Segretario Generale n. 1466 del 17/12/2020, come successivamente modificata in 16/09/2022, con determinazione n. 1032, è stato rinnovato il C.U.G. nelle sue componenti, per il quadriennio 2020-2024.

Il C.U.G. dell’Ente è dotato del seguente specifico indirizzo e-mail cug@comune.tarquinia.vt.it, per facilitare il contatto diretto tra i dipendenti ed il Comitato stesso e al quale poter fare pervenire ogni tipologia di comunicazione, segnalazione o richiesta inerente ai suoi compiti.

Azione 3 – Diffusione del Piano di Azioni Positive e monitoraggio dello stato di attuazione

Per la diffusione delle misure atte a favorire la realizzazione delle pari opportunità, il Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 viene pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web del Comune dedicato alle “Pari Opportunità e C.U.G.”.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti presso il Settore Gestione Risorse Umane pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del

personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

La necessità di curare il costante aggiornamento degli obiettivi del Piano Triennale e la sua interrelazione con il “ciclo della performance”, richiede l’esecuzione di monitoraggi periodici sul relativo stato di avanzamento, mediante idonei strumenti di verifica dell’attività posta in essere dall’Amministrazione in esecuzione dello stesso Piano. Sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” competerà primariamente al C.U.G. l’attività di verifica, oltre che propositiva e consultiva, sui risultati connessi alle azioni positive contenute nel Piano, mediante l’acquisizione, con cadenza almeno annuale, di dati ed informazioni necessarie a valutare lo stato di attuazione degli obiettivi in questione. I risultati di tali verifiche annuali saranno diffuse e rese disponibili a tutti i dipendenti ed alla Giunta Comunale mediante aggiornamenti della suddetta sezione sul sito web.

Eventuali proposte di aggiornamento del Piano, che perverranno al C.U.G., saranno esaminate dal Comitato nel corso di apposite riunioni e portate a conoscenza dell’ente.

Azione 4 – Lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto

Come previsto nel PTAP annualità 2022, il Comune di Tarquinia, con deliberazione di Giunta comunale n. 171 del 29/09/2022 ha approvato il nuovo regolamento per la disciplina del lavoro a distanza del Comune di Tarquinia: Lavoro agile e lavoro da remoto, quale strumento di evoluzione dallo smart working emergenziale al lavoro a distanza ordinario, ai sensi della L. 81/2017 e ss.mm.ii. e del vigente CCNL di comparto.

Il suddetto strumento si configura quale opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi, oltre che a favorire una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”. Particolare attenzioni e priorità vengono assicurate ai genitori lavoratori con figli fino a quattordici anni di età o senza limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’art. 3, c. 3, della L. 104/92, ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata, ai lavoratori che siano caregivers, ai sensi dell’art. 1, c. 255, della L. 205/2018, ai lavoratori in situazione di disabilità psico-fisica anche transitoria certificata, ai c.d. lavoratori fragili, alle lavoratrici in stato di gravidanza ed ai lavoratori residenti in comuni distanti oltre i 20 km dalla sede di lavoro.

Obiettivo 2 – Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità

Le iniziative formative e di aggiornamento professionale dovranno consentire pari opportunità ai lavoratori ed alle lavoratrici.

Azione 1 – Prescrizioni per l’individuazione e svolgimento delle iniziative formative

Nell’individuazione di iniziative formative dovrà essere favorito il rispetto di condizioni di pari opportunità. Per consentire la più ampia adesione, le iniziative formative da svolgere in sede dovranno essere realizzate in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti, tenuto conto della flessibilità oraria e degli orari del personale a tempo parziale. L’ente si impegna ad attuare la formazione, anche con focus formativi, brevi aggiornamenti normativi e procedurali, preferendo, ove possibile, le modalità webinar e l’uso di piattaforme di e-learning, alternative alla modalità “frontale”.

Azione 2 – Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze

Al personale che rientra in servizio dopo prolungate assenze per maternità, malattie ed infortuni, su segnalazione al Segretario Generale da parte del Responsabile del Settore di appartenenza, dovrà essere assicurato idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne. E' possibile a tal fine ricorrere all'individuazione di altri dipendenti dell'ente che potranno assumere il ruolo di "tutor".

Azione 3 – Azioni di sviluppo di welfare aziendale integrativo: la previdenza complementare - Fondo Perseo Sirio.

L'Amministrazione, al fine di fornire la più ampia, consapevole ed informata adesione dei dipendenti neo-assunti alla previdenza complementare, consegna loro apposita informativa ai sensi dell'art. 4 dell'Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo di previdenza complementare Perseo Sirio.

Il 2023 è il primo anno in cui, nel rispetto della normativa vigente in materia, verranno erogate misure di assistenza e di previdenza per il personale del Corpo di Polizia Locale, ai sensi del comma 4, lett. c), art. 208 del D. Lgs. n. 285/92 (Nuovo Codice della Strada).

Obiettivo 3 – Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari

Nel corso dell'anno 2022 è stato emanato il D. Lgs. 30 giugno 2022, n. 105 avente ad oggetto "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio" con l'obiettivo di migliorare la conciliazione tra attività lavorativa e vita privata per i genitori e i prestatori di assistenza, al fine di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare.

Il miglioramento dell'organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante contribuisce positivamente sulla performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo delle professionalità acquisite.

Azione 1 – Partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro

Il Comune si impegna a continuare a favorire le politiche di conciliazione tra attività lavorativa ed esigenze di cura familiare, assicurando la partecipazione ai "processi decisionali" dei dipendenti che si trovino ad attendere a particolari oneri familiari, mediante programmazione delle riunioni con congruo anticipo ed in orari che consentano la più ampia partecipazione, compatibilmente con le necessità organizzative e di funzionamento dei servizi.

Azione 2- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

In presenza di particolari esigenze, dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani e minori, l'ente si impegna a valutare le richieste del personale interessato, finalizzate alla concessione di forme di flessibilità orarie ai sensi di quanto stabilito dall'art. 10 (Fascia di tolleranza e flessibilità) del vigente regolamento per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro del personale, per agevolare coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare o impegnati in attività di volontariato. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste pervenute e le esigenze di servizio, senza costi aggiuntivi per l'ente.

Azione 3 – Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e Lavoro Agile

Per favorire l'integrazione tra attività lavorativa ed esigenze familiari dei dipendenti, nell'ambito della flessibilità del rapporto di lavoro prevista dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali e nel rispetto della vigente normativa, l'ente si impegna, compatibilmente con le necessità organizzative e di funzionamento degli uffici e dei servizi erogati all'utenza, a porre in essere misure affinché possa essere agevolato l'accoglimento di istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale dei dipendenti con figli di età non superiore a quella della scuola dell'obbligo o con particolari esigenze familiari, nonché il ricorso al Lavoro Agile.

Azione 4 – Diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità

L'ente, tramite il supporto del Settore 2° Gestione Risorse Umane, si impegna a diffondere al personale le informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa e dal contratto collettivo sui congedi parentali, aspettative e diritti a tutela della maternità e paternità. In attuazione e nell'ottica di piena equiparazione dei diritti alla genitorialità e all'assistenza, con il sopra citato D. Lgs. 105/2022 è stata parzialmente modificata la normativa inerente i congedi, i permessi e gli altri istituti oggetto di tale decreto e il relativo trattamento economico/previdenziale.

In applicazione del Decreto legislativo 27 giugno 2022, n. 104 (c.d. Decreto Trasparenza) di attuazione alla direttiva UE 2019/152 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa a condizioni di lavoro trasparenti e prevedibili nell'Unione europea: art. 1, lettera l), d. lgs. 152/1997, il Settore 2° ha provveduto a redigere apposita informativa da allegare al contratto di lavoro dei nuovi assunti a formarne parte integrante e sostanziale dello stesso ed ha scelto di fornire informazioni anche ulteriori rispetto a quelle oggetto di obblighi informativi con lo scopo di attuare una maggiore diffusione anche delle informazioni inerenti la fruizione degli istituti inerenti alla maternità, paternità, malattia figli, ai dipendenti che assistano familiari con disabilità grave, donne-lavoratrici vittime di violenza di genere, cure degli invalidi etc...

Obiettivo 4 – Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, nello sviluppo della carriera e della professionalità

Nelle assunzioni di personale dovrà essere assicurato il rispetto della normativa sulle pari opportunità, senza privilegiare l'uno o l'altro sesso.

Azione 1- Prescrizioni per la redazione di avvisi e di bandi di selezione del personale

L'Ufficio preposto alla stesura degli avvisi e dei bandi di selezione di personale è tenuto a conformarsi al costante rispetto delle condizioni di pari opportunità. I bandi di concorso dovranno richiamare espressamente le normative in materia di pari opportunità e, in particolare il D. Lgs. 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e l'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, evitando, qualora possibile, l'individuazione di condizioni di ammissione o di prove concorsuali che possano pregiudicare le pari opportunità.

Azione 2 – Composizione delle Commissioni Giudicatrici.

L'Ufficio preposto è tenuto a riservare a ciascuno dei due sessi, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle Commissioni Giudicatrici di procedure selettive concorsuali e, come previsto dalla normativa, ad inviare l'atto di nomina della commissione di concorso, entro tre giorni, alla Consigliera o al Consigliere di Parità Regionale.

Azione 3 – Composizione di altri Organismi.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni all'Amministrazione, che siano composti anche da lavoratori, l'Ente si impegna a richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Obiettivo 5 – Supporto al C.U.G. ed ai Consiglieri di parità territoriali

Il Settore 2° - Risorse Umane collabora e supporta il C.U.G e i Consiglieri di parità provinciale e regionale fornendo dati, informazioni e la collaborazione necessarie per il raggiungimento degli specifici obiettivi.

Per l'annualità corrente è stata attivata una collaborazione istituzionale e un positivo dialogo con la Consigliera di Parità provinciale.

Azione 1 – Trasmissione dati al CUG

Il Settore 2° elabora e trasmette al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, le informazioni previste dalla Direttiva 2/2019

Azione 2 – Divulgazione del Piano delle Azioni Positive

Il Settore 2° svolge attività di divulgazione del Piano delle Azioni positive e dei risultati curando la pubblicazione e il periodico aggiornamento, su indicazioni del CUG stesso, dell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ente.

La presente sezione del PIAO 2023 -2025 verrà aggiornato annualmente nell'ambito del prossimo PIAO 2024-2026. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G., della Consigliera Provinciale e della Consigliera regionale di parità in modo di poter procedere alla scadenza dell'anno 2023 ad un adeguato aggiornamento.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione Valore pubblico

Il monitoraggio degli indicatori di "Valore Pubblico" individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell'Ente ai sensi dell'art. 147-ter del Tuel. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l'efficienza nell'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Sottosezione Performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Responsabile di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance aggiornato con deliberazione di Giunta comunale n. 99 dell'8.11.2019.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una

programmazione annuale, in relazione ai servizi valutati.

Nel Comune di Tarquinia l'indagine di customer satisfaction viene effettuata mediante:

- la distribuzione di questionari cartacei presso ciascun Settore raccolti in appositi contenitori; i questionari sono pubblicati sul sito web dell'Ente all'indirizzo <https://web4.seisoddisfatto.com/qr/tarquinia>;

- a decorrere dal 1 gennaio 2022 presso il Palazzo Comunale è stato posizionato un "totem" utilizzabili dai cittadini le cui rilevazioni vengono acquisiti informaticamente dall'Ufficio competente, già rielaborati graficamente con indicazione dei livelli di soddisfazione. La rilevazione riguarda i seguenti servizi:

Anagrafe- Protocollo-Urp (Settore 1°);

Servizi Sociali (Settore 3°);

Istruzione, Cultura, Turismo, Sport (Settore 4°);

Tributi (Settore 7°);

Attività Produttive – Trasporto Pubblico – Demanio (Settore 8°);

Edilizia – Urbanistica (Settore 9°);

Ambiente – Manutenzioni – Cimitero – Patrimonio (Settore 10°);

Polizia Locale

Asilo Nido

Farmacie Comunali

Mensa scolastica

Trasporto Scolastico

Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nell'allegato 2.1 che ogni anno sono invitati tramite la somministrazione e la somministrazione di appositi report a rendicontarne/comunicarne al RPCT il rispetto.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, mediante controllo diretto a campione di specifici atti. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT il cui termine di approvazione è, di norma, il 15 dicembre di ciascun anno, salvo eventuali slittamenti disposti dall'Anac.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" sottosezione "Relazione del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza".

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, ai Responsabili di Settore, al Presidente del Nucleo di Valutazione ed al Presidente del Collegio dei Revisori.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo

di Valutazione ogni informazione necessaria per le attestazioni inerenti il controllo e la compilazione della griglia sulla trasparenza.

Per l'anno 2023 sarà posta particolare attenzione al monitoraggio relativo a:

- a) applicazione dell'art. 42 del D.lgs. n. 50/2016 relativo agli obblighi dichiarativi previsti in materia di conflitto di interesse nell'ambito dei contratti pubblici;
- b) processi di attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali;
- c) applicazione dell'Allegato 9 del PNA 2023/2025 che introdotto la trasparenza anche nella fase di esecuzione dei contratti pubblici;
- d) verifiche antiriciclaggio e antiterrorismo

Sezione Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione struttura organizzativa, organigramma dell'Ente e dettaglio della struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

Sottosezione Lavoro Agile

Il vigente regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 29.09.2022, ai fini del monitoraggio della prestazione a distanza stabilisce quanto appresso:

"1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. ...omissis.....esso si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal Responsabile di riferimento.

3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore a distanza è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale."

Al fine di valutare l'esperienza lavorativa in modalità agile è stato pertanto predisposto da parte del Settore 2° Gestione risorse umane apposito modello che contiene una sezione dedicata ai Responsabili di Settori inerente la verifica dei risultati sia in termini qualitativi (es. risultati attesi, indicatori di misurazione, verifica sulle attività svolte: esito positivo/negativo) che quantitativi (es. eventuale scostamento in %, oppure le eventuali pratiche lavorate ecc).

Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Segretario Generale quale organo di vertice amministrativo dell'Ente e dal Nucleo di Valutazione per quanto di competenza.

Formazione del personale

Rispetto al piano formativo riportato nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente, i partecipanti, le ore di formazione erogate e le modalità di erogazione.

Rispetto della parità di genere

Il monitoraggio verrà effettuato annualmente dal Settore Personale e dal CUG mediante la predisposizione di apposita relazione. La presente sottosezione del PIAO 2023 -2025 verrà aggiornato annualmente e nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G., della Consigliera Provinciale e della Consigliera regionale di parità in modo di poter procedere alla scadenza dell'anno 2023 ad un

adeguato aggiornamento.

Allegati al PIAO 2023 -2025

- 1. Piano Performance 2023-2025 – Annualità 2023**
- 2. Mappatura dei processi per Settore e Analisi del Rischio**
 - 2.1 Misure di Prevenzione della Corruzione**
- 3. Obblighi di Trasparenza**